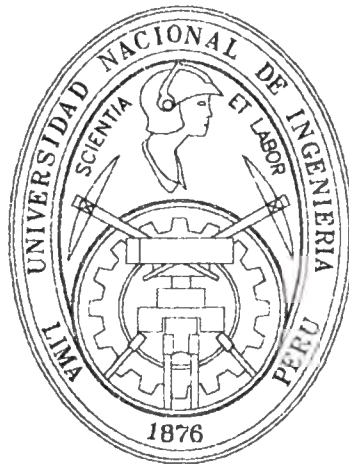


Universidad Nacional de Ingeniería

FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS



SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE INGENIERIA

Para optar el Título Profesional de

INGENIERO DE SISTEMAS

VICTOR SAUL BARRIENTOS RODRIGUEZ

Lima - Perú
1999

DEDICATORIA

**AL APOYO DE MI PADRE, SIEMPRE
UN AMIGO, GRAN CONSEJERO, Y A
MI MADRE POR SU DEDICACION Y
ESTIMA. Y A MI ESPOSA POR SU
EMPUJE Y PERSEVERANCIA.**

DESCRIPTORES TEMATICOS

- ADUANAS
- SISTEMA AUTOMATIZADO
- SUBSISTEMAS
- PROCEDIMIENTO
- SISTEMA INTEGRADO
- RECURSOS HUMANOS
- MOVIMIENTO DE PERSONAL
- CONTROL DE ASISTENCIA
- PLANILLA

SISTEMAS INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS

AYUDA DE MEMORIA

El Proyecto de Automatización de la Gerencia de Recursos Humanos de aduanas se inicia en el mes de Noviembre de 1996, en la segunda Etapa del Proceso de Modernización del Sistema Aduanero Nacional.

Culminada la primera Fase de Automatización, correspondía orientar la prioridad hacia la Administración Financiera y de Recursos Humanos de Aduanas, donde se habían identificado las siguientes deficiencias:

Atrasos significativos en la presentación de la planilla

Duplicidad de Información

Procedimientos Aislados

Falta de información de gestión

Desorganización de las áreas

Ausencia de mecanismos de control

Falta de Control de asistencia propiamente para la aduana.

Redundancia del trabajo.

El propósito del proyecto es mejorar los procedimientos de la Gerencia de Recursos Humanos, incorporando tecnologías de información, con la finalidad de implementar un sistema de apoyo a la Toma de Decisiones.

Los módulos a considerar fueron:

- Modulo de Personal
- Modulo de Planilla
- Modulo de Control de Asistencia
- Modulo de Papeleta y Descansos Médicos

Los beneficios que se logrará con el presente proyecto:

Reducción significativa en el tiempo de elaboración y presentación de la Información de Gestión y de los Cálculos de la Planilla y del control de la Asistencia, incorporando la posibilidad de generar información de Gestión en el momento que se solicite.

Disminución sustancial de la carga manual de información, eliminando al máximo su duplicidad, permitiendo integridad de los datos y cruce de información para el registro y validación de las operaciones contables financieras.

Facilidades para el seguimiento de las operaciones, con fines de control.

Incremento de la productividad y/o eficiencia del personal.

Contribución al objetivo de la modernización de Aduanas . LA
PROFESIONALIZACION Y ETICA MORAL DE LOS TRABAJADORES.

La visión objetivo de Automatización de Aduanas, con éste proyecto, fue introducir el uso de un Manejador de base de Datos Relacional (Oracle), con la finalidad de implementar una plataforma estándar en la Institución, que facilite el uso de las herramientas bajo un modelo cliente servidor, que explote las facilidades del multiprocesamiento y permita la utilización de herramientas gráficas y visuales, para consolidar el procesamiento distribuido y corporativo, con el cual viene trabajando Aduanas.

INDICE

I.	INTRODUCCION	6
II.	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS	8
	2.1. SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS	8
	2.2. RESEÑA HISTORICA	9
	2.3. FINALIDAD DE ADUANAS	10
	2.4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	12
	2.5. SERVICIO ADUANERO, DESPACHO ADUANERO, REGIMENES Y OPERACIONES ADUANERAS	16
III.	PROCESO DE MODERNIZACION DE ADUANAS	23
	3.1. PROBLEMÁTICA DE ADUANAS	23
	3.2. OBJETIVOS DE LA MODERNIZACION DE ADUANAS	28
	3.3. REFORMA Y EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADUANERA	32
IV.	DIAGNOSTICO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	38
V.	PLAN DE DESARROLLO DEL SISTEMA	58
	5.1. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL SISTEMA	58
	5.2. METODOLOGIA DE DESARROLLO	60
	5.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	64
VI.	DESARROLLO DEL SISTEMA	69
	6.1. ANALISIS DEL SISTEMA	69
	6.1.1. PROCEDIMIENTOS AUTOMATIZADOS	69
	6.1.2. DIAGRAMA DE CONTEXTO	81

UNI - 99	OSE
6.1.3. DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS	84
6.2. DISEÑO DEL SISTEMA	85
6.2.1.DICCIONARIO DE DATOS	85
6.2.2.DIAGRAMA ENTIDAD RELACION	106
6.2.3.INFRAESTRUCTURA	107
6.2.4.ARQUITECTURA CLIENTE/SERVIDOR	121
6.3. IMPLANTACION	124
VII. COSTOS BENEFICIO	131
VIII. RESULTADOS Y LOGROS OBTENIDOS	134
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	140
BIBLIOGRAFIA	144
ANEXO	145
ENTRADAS Y SALIDAS DEL SISTEMA.	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	

I. INTRODUCCION

El Sistema Integrado de Recursos Humanos de ADUANAS, es un producto desarrollado por la Oficina de Sistemas y Estadísticas de la Superintendencia Nacional de Aduana, es un componente del Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD), dentro de su proceso de reestructuración y modernización institucional, llevada a cabo durante la vigencia de la Cooperación Técnica Internacional del Programas de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

Dicho Sistema integrante del SIGAD, ha permitido ordenar, automatizar y sistematizar gran parte de los procedimientos Administrativos de la Gerencia de Recursos Humanos de la Intendencia Nacional de Administración, introduciendo herramientas de gestión y control, logrando mejorar la calidad de los procesos de gestión, a través del uso de tecnologías de punta en la Información.

El Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) ha sido producto del esfuerzo y aporte de profesionales nacionales, gran parte de ellos egresados de la Universidad Nacional de Ingeniería, de las aulas de la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas y la Facultad de Ingeniería Económica; siendo actualmente considerado como uno de los sistemas aduaneros más avanzados de hispano América reconocido con el Premio a la Creatividad Empresarial evento organizado anualmente por la UPC y tomado como modelo de automatización en otros países de América Latina como El Salvador, Ecuador , Uruguay y próximamente Venezuela.

El esfuerzo humano aún continua en búsqueda de una Aduana cada día más moderna y ágil , siempre con la dirección del Presidente del Comité de Automatización Aduanera y responsable de la Oficina de Coordinación y Cooperación

Técnica Internacional, Ing. Luis Linares Gallo, y con el Jefe de la Oficina de Sistemas y Estadística, Sr. Carlos Gustavo Ruiz Guevara. Junto a ellos nosotros los integrantes de la Oficina de Sistemas y Estadística nos cabe la satisfacción y el orgullo de haber contribuido en algo a la modernización y desarrollo de nuestro país.

II. SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS

2.1 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS

La Superintendencia Nacional de Aduanas es una Institución Pública Descentralizada del Sector Economía y Finanzas que tiene entre otras finalidades la gestión, inspección y control de la política aduanera en el territorio nacional, administrando, aplicando, fiscalizando y recaudando los aranceles y tributos del Gobierno Central.

La importancia de la función que realiza Aduanas se observará más claramente si vemos el actual proceso de globalización del Comercio Internacional. ADUANAS administra y controla el tráfico de entrada y salida de todas las mercancías del país. Para ello vigila los pasos fronterizos, aplicando y haciendo cumplir las normas y convenios suscritos por el país sobre materia aduanera. Asimismo determina el valor de dichos bienes de acuerdo a diversos criterios técnicos, a fin de fijar el impuesto que por ellos corresponde pagar, recaudando tales tributos para el Estado, cuyos recursos se utilizan en el bienestar de la población.

Paralelamente, ADUANAS está encargada de detectar y reprimir las infracciones y delitos que se cometan en el comercio de mercancías, tales como el contrabando y la defraudación de rentas de aduana.

Estas funciones de administración, fiscalización y Conjunto de medidas de control la ejerce la Superintendencia Nacional de Aduanas, en representación del Estado, para cuyo efecto cuenta con autonomía funcional, económica, técnica, financiera y administrativa.

También está encargada, entre otras responsabilidades, de proponer y ejecutar la política aduanera nacional y elaborar las estadísticas básicas generadas por las actividades de Comercio Exterior, convirtiéndose, por todo ello, en un instrumento de política comercial y económica orientadas al desarrollo nacional.

2.2.RESEÑA HISTÓRICA

La Aduana es una de las instituciones más antiguas del país y está ligada íntimamente con el desarrollo del comercio exterior a lo largo de nuestra historia. Es necesario retroceder hasta la época virreinal para encontrar referencias de las actividades aduaneras.

Al entonces Virreinato del Perú llegaban y salían mercancías traídas de Panamá, México, Filipinas, además de las de la propia Corona. Hasta el siglo XVII, el comercio entre el Virreinato del Perú y España se efectuaba a través del sistema de monopolio comercial, en el cual las mercancías eran trasladadas en primer término al puerto del Callao, que funcionaba como centro de aprovisionamiento para su posterior distribución. Así, el radio de acción del segundo puerto, Paita, se limitaba al transporte de productos de la región entre los puertos del litoral.

El propósito principal del Virreinato, en materia económica, era incrementar los recursos del Reino. Los gastos se cubrían de los propios ingresos y con los tributos recaudados. El principal tributo al Comercio era un impuesto denominado "almojarifazgo" (vocablo de origen árabe), cuya cobranza estuvo a cargo del Tribunal del Consulado, gremio que representaba a los comerciantes de la época. Tal situación se mantuvo hasta 1725, cuando la Corona tomó directamente la administración de este tributo, debido a los mayores requerimientos de los funcionarios reales y el aumento del contrabando.

Medio siglo más tarde, el 2 de Octubre de 1772, el Virrey don Juan Amat y Juniet crea en el Callao la primera Aduana del Perú, con la finalidad de recaudar los impuestos que entraban o salían del territorio colonial.

El primer local de la Aduana funcionó en el que fue el Colegio San Martín, situado en la antigua calle "Aduana", a un costado del lugar hasta donde hace poco funcionó la sede del Ministerio de Economía y Finanzas; a partir de 1836 y hasta 1935, la Aduana del Callao funcionó en lo que fue el Castillo Rodil o Castillo del Real Felipe. En el mismo puerto del Callao sólo funcionaba una "Aduanilla", hasta que con el pasar del tiempo fue construyéndose, poco a poco, locales y almacenes para depositar los bultos que llegaban al puerto que sufrían deterioro al ser trasladados hasta la capital. Encontrando que la norma legal más antigua sobre materia aduanera es el Código de Procedimientos Aduaneros, promulgado en 1926.

El órgano rector en materia aduanera fue durante muchos años la Dirección General de Aduanas, organismo dependiente del Ministerio de Hacienda (hoy Ministerio de Economía y Finanzas). La Superintendencia Nacional de Aduanas fue creada el año 1988, mediante Ley N° 24829. Su Ley Orgánica, que determina sus alcances y funciones, fue aprobada mediante el Decreto Ley N° 722 del 8 de Noviembre de 1991 y su Reglamento puesto en vigencia el Decreto Supremo N° 058-92-EF del 25 de Marzo de 1992.

2.3. ADUANAS. FINALIDAD

El Texto Único Ordenado de la Ley General de Aduanas, establece en su Artículo primero lo siguiente:

"La Aduana es el organismo encargado de intervenir en el tráfico internacional de mercancías, vigilando su paso a través de las fronteras aduaneras; aplicando las normas sobre comercio exterior, en especial, la relativa a la importación, exportación y demás regímenes aduaneros, determinando el valor imponible de las mercancías de conformidad con las normas de valoración, clasificación arancelaria y recaudando los gravámenes que los afectan, aplicando y controlando las exenciones y franquicias que los benefician, formulando las estadísticas; previniendo y reprimiendo las infracciones aduaneras, así como la defraudación de

rentas de aduana y de contrabando, así como del tráfico ilícito de bienes, y cumpliendo las demás funciones que las leyes le encomiendan"

De acuerdo a lo indicado en el Texto Único Ordenado (T.U.O.) y considerando además el proceso de inserción de la economía nacional en la globalización del comercio mundial, se puede precisar la finalidad de la Aduana a través de tres aspectos fundamentales:

1.- Facilitación del Comercio.

El estado peruano brinda a los operadores de comercio exterior, los que conforman el Sistema Aduanero, las facilidades necesarias para poder realizar, de manera ágil y eficiente, la nacionalización o destinación aduanera de sus mercancías, a través de procedimientos administrativos simplificados.

2.- Control de la Recaudación.

El Artículo 12 del Reglamento de la Ley General de Aduanas establece que ADUANAS es "el órgano competente para la administración de tributos aduaneros, así como de la recaudación y de los demás tributos que se le encargue de acuerdo a Ley"

Así, como ente recaudador de tasas y tributos, la Aduana realiza, dentro de los trámites correspondientes a cada Régimen u operación aduanera, la determinación de derechos, el cobro de los mismos, o el depósito de las garantías correspondientes a los derechos suspendidos de acuerdo a lo establecido en las normas legales respectivas.

3.- Fiscalización.

Comprende todos los mecanismos de control de Comercio exterior respecto al cumplimiento de las normas que las rigen, tanto nacionales como internacionales, a efecto de evitar el tráfico ilícito de mercancías, la evasión de impuestos, la subevaluación y en general todo tipo de defraudación al Estado, que pretenda una competencia desleal en el mercado peruano.

2.4. ORGANIZACION Y FUNCIONES. ÁMBITO TERRITORIAL

La Superintendencia Nacional de Aduanas, denominada también ADUANAS, es una Institución Pública Descentralizada del Sector Economía y Finanzas con personería jurídica de derecho público y con autonomía administrativa, económica, presupuestal, financiera y técnica (Art. 3 D.S. 073-93-EF Estatuto de la Superintendencia Nacional de Aduanas). Fue creada como tal mediante la Ley N° 24829, de 7 de junio de 1988.

ADUANAS es una institución pública autónoma y descentralizada. Su estructura orgánica establece la desconcentración de sus actividades. Así, el servicio aduanero es ejercido a través de las Intendencias de Aduanas a nivel nacional, bajo la supervisión, control y responsabilidad de los Administradores de Aduana, contando con autonomía operativa. La Superintendencia Nacional, con sede en el Callao, actúa como órgano rector y normativo, a la vez que efectúa el proceso de fiscalización.

De acuerdo a su Estatuto, ADUANAS posee la siguiente estructura orgánica (Graf. 2.2 2.1 y 2.2)

I. ALTA DIRECCIÓN

Superintendencia Nacional.

Funcionario de mayor nivel jerárquico tiene a su cargo la dirección general y supervisión de las actividades de ADUANAS .

Superintendencia Ejecutiva.

Ejerce la representación legal y expide resoluciones en caso de ausencia del Superintendente Ejecutivo.

II. ÓRGANO CONSULTIVO

Comité Consultivo.

Proporciona asesoramiento al Superintendente Nacional sobre asuntos vinculados con la operatividad del sistema aduanero.

III. ÓRGANO DE CONTROL

Oficina de Auditoría Interna.

Efectúa el control interno posterior de actividades y operaciones de carácter técnico administrativo de ADUANAS de manera selectiva y sistemática de conformidad con las leyes y normas de la institución.

IV. ÓRGANO DE ASESORÍA.

Oficina de Asesoría Técnico Jurídica.

Asesora y pide opinión sobre asuntos de carácter jurídico legal a la Alta Dirección y dependencias de Aduanas.

V. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

Procuraduría Pública

Representa los derechos e intereses del Estado asumiendo la defensa de los asuntos judiciales que corresponden a ADUANAS.

VI. ÓRGANOS DE APOYO

Secretaría General

Dirige , ejecuta controla y norma la seguridad , comunicaciones , relaciones públicas protocolo y prensa en la Sede Central de ADUANAS , también norma el sistema institucional de tramite documentario y archivo.

Escuela Nacional de Aduanas

Desarrolla actividades académicas de formación , capacitación y especialización del personal de ADUANAS y personas vinculadas con la actividad aduanera, así como incentiva y promueve la investigación.

Oficina de Almacenes de Aduanas

Administra el almacenamiento de las mercancías en los casos de abandono legal , comisos e incautaciones así como los bienes procedentes de acciones por cobranza coactiva.

Oficina de Sistemas y Estadística.

Cuyas funciones son detalladas mas adelante.

VII. ÓRGANOS DE LÍNEA**Intendencia Nacional de Administración**

Para el planeamiento , racionalización, presupuesto , logística, personal tesorería y contabilidad orientado a la administración de los recursos de ADUANAS.

Intendencia Nacional de Técnica Aduanera

Promulga normas para la aplicación de los regímenes y operaciones aduaneras, así como los destinos aduaneros especiales, Nomenclatura , valoración , Tratados y convenios internacionales.

Intendencia Nacional de Recaudación

Regula administra y controla el sistema de recaudación de derechos arancelarios y demás tributos aplicables al comercio exterior.

Intendencia Nacional de Fiscalización Aduanera

Verifica el cumplimiento de las obligaciones aduanero - tributarias ejecutadas por los operadores de comercio exterior aplicando las sanciones del caso.

VIII. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**Intendencias de Aduana**

Atienden y facilitan a los usuarios en los tramites de los Regímenes y Operaciones Aduaneras así como los Destinos Aduaneros Especiales resolviendo reclamaciones en 1a instancia y recaudando los tributos de ley. La jurisdicción de la Aduana se ejerce a través del Territorio Aduanero. Se denomina así a la demarcación dentro de la cual es aplicable la legislación aduanera. Cubre todo el territorio nacional, incluyendo el mar territorial y el espacio aéreo. (Art. 5. T.U.O. de la L.G.A.). ADUANAS cuenta con diecinueve

aduanas operativas, las cuales se detallan a continuación la relación de administraciones de Aduana(ver Graf. 2.3)

Intendencia de Aduana de Tumbes.

Intendencia de Aduana de Paita.

Intendencia de Aduana de Chiclayo.

Intendencia de Aduana de Salaverry.

Intendencia de Aduana de Chimbote.

Intendencia de Aduana Marítima del Callao.

Intendencia de Aduana Aérea del Callao

Intendencia de Aduana Postal del Callao.

Intendencia de Aduana de Pisco.

Intendencia de Aduana de Arequipa.

Intendencia de Aduana de Mollendo-Matarani.

Intendencia de Aduana de Ilo.

Intendencia de Aduana de Tacna.

Intendencia de Aduana de Puno.

Intendencia de Aduana de Cusco.

Intendencia de Aduana de Iquitos.

Intendencia de Aduana de Pucallpa.

Intendencia de Aduana de Tarapoto.

Intendencia de Aduana de Puerto Maldonado

ESTRUCTURA ORGANICA-ADUANAS

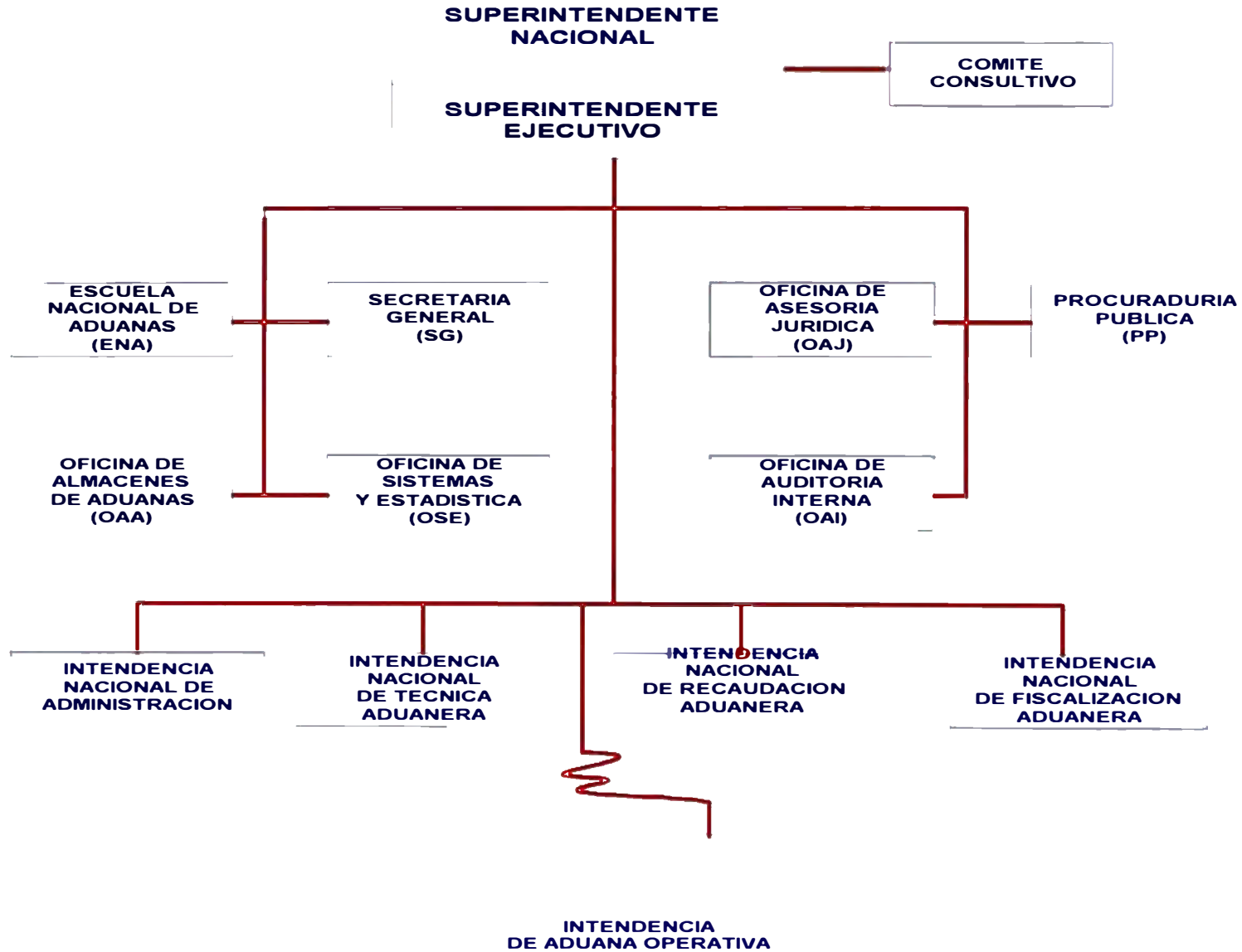


FIGURA 2.1

ESTRUCTURA ORGANICA-ADUANAS-OPERATIVA

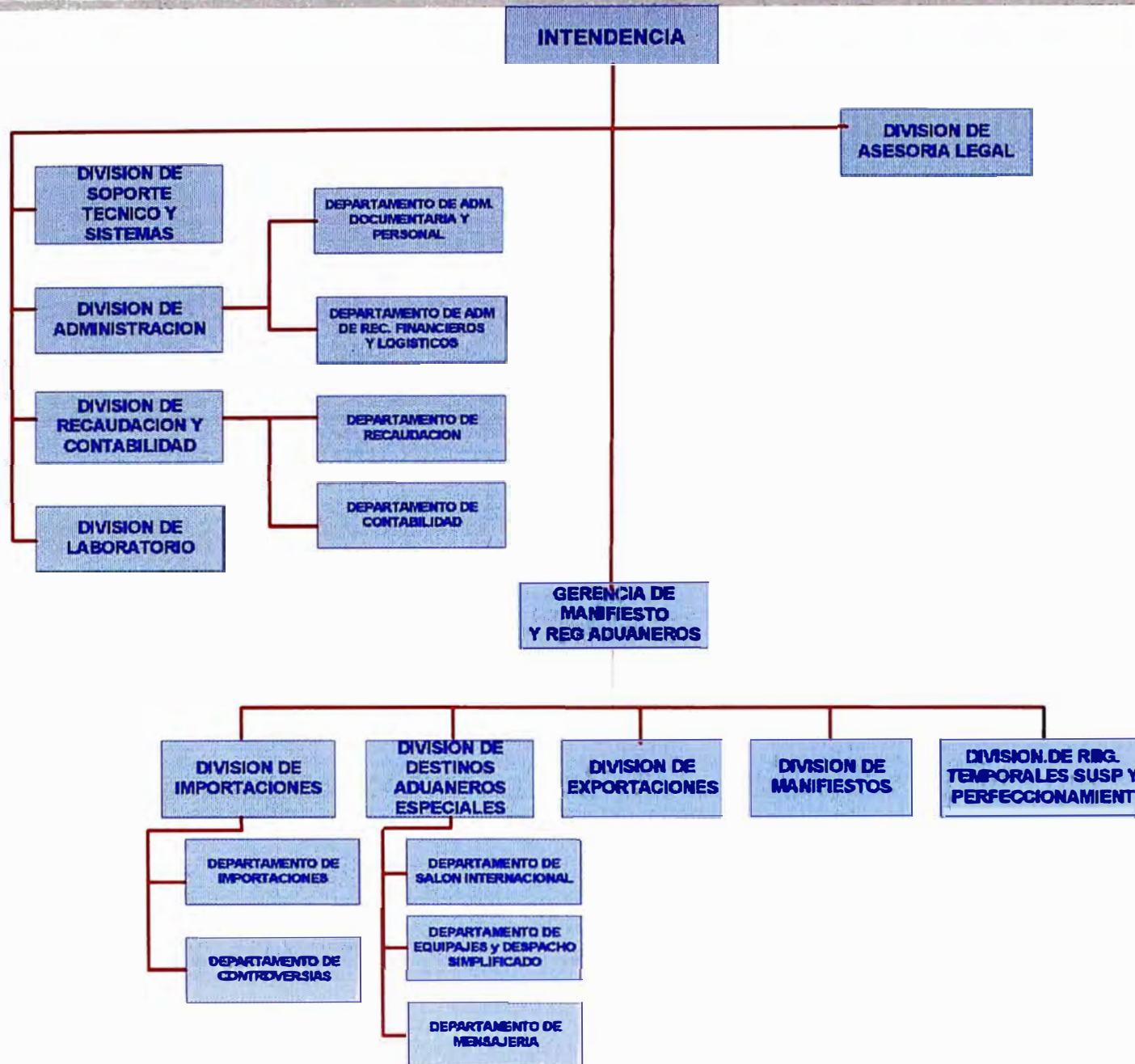


FIGURA 2.2

INTENDENCIAS DE ADUANA

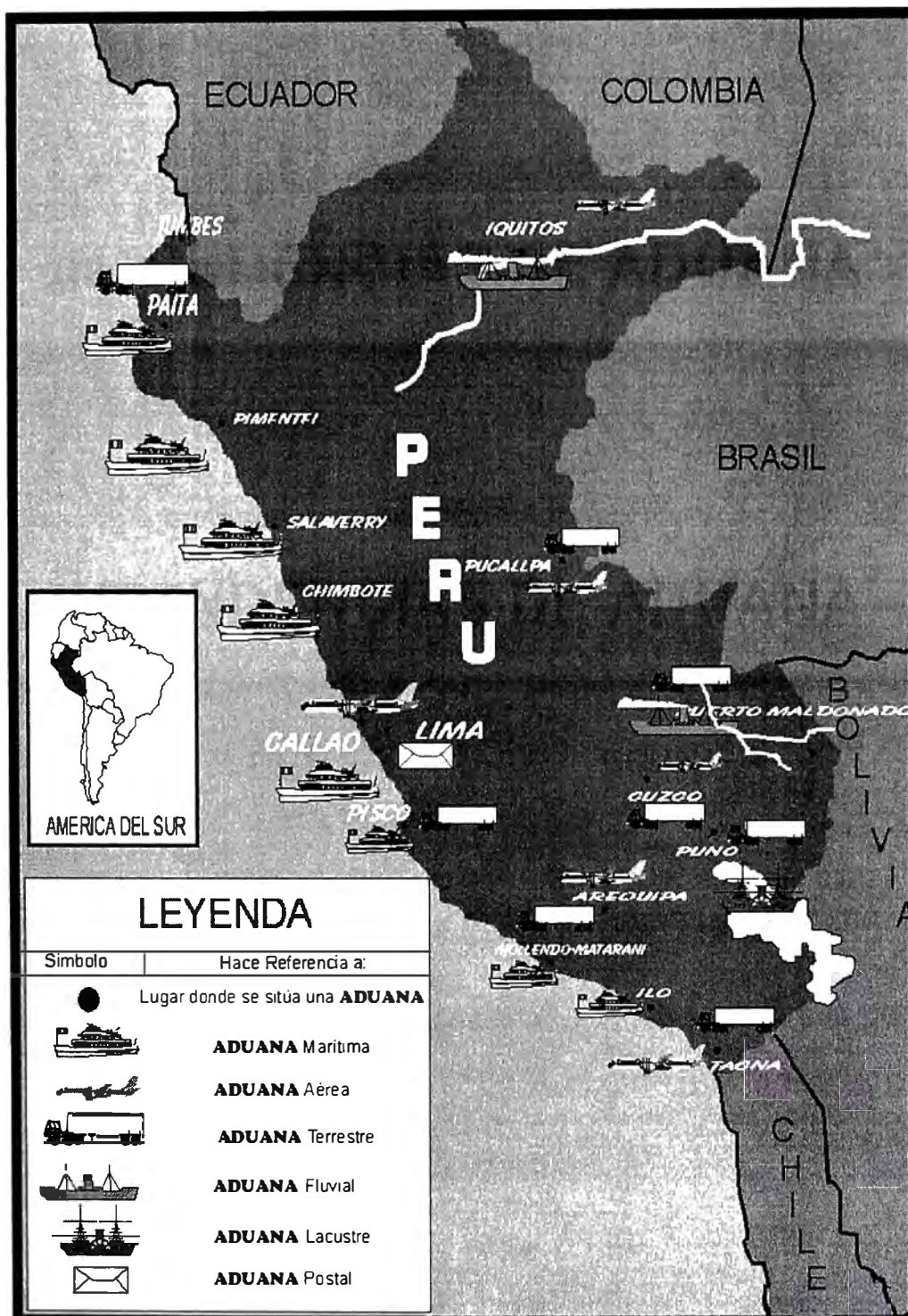


FIGURA 2.3

2.5. SERVICIO ADUANERO. DESPACHO ADUANERO.

REGÍMENES Y OPERACIONES ADUANERAS.

2.5.1 REGÍMENES Y OPERACIONES ADUANERAS

Para efectuar el control de la entrada y salida de mercancías, se han definido una serie de operaciones y procedimientos que permiten el cumplimiento de las funciones realizadas por ADUANAS, como se indica a continuación:

2.5.1.1. MANIFIESTOS DE CARGA

El título tercero del T.U.O. de la Ley General de Aduanas indica las actividades realizadas por la Aduana, desde la carga y descarga de las mercancías hasta el depósito de las mismas en los lugares de almacenamiento autorizados por la ADUANA para tal fin, denominados Terminales de Almacenamiento y Depósitos Autorizados. El Manifiesto de Carga es el documento de transporte que indica la relación de mercancías que ingresan o salen del país a través de un determinado medio de transporte.

El desembarque de las personas, mercancías y medio de transportes solo puede efectuarse por los lugares habilitados para ello (Art. 39 T.U.O. de la L.G.A). ADUANAS verifica la presentación de los documentos de transporte que amparen la mercancía y otorga la autorización del desembarque de la mercancía hacia los locales habilitados para el almacenaje.

En un plazo máximo de treinta días debe hacerse la solicitud de destinación de la mercancía, es decir, declararla bajo un determinado Régimen Aduanero. Excedido

tal plazo la mercancía cae en la condición de abandono, con lo cual ADUANAS puede hacer disposición de las mercancías para su remate o adjudicación.

2.5.1.2. CONTROL DE ALMACENES DE CARGA.

Comprende el registro de transacciones de ingreso, salida y transferencias de mercancías en la condición de comiso.

2.5.1.3. REGÍMENES ADUANEROS.

El tratamiento aplicable a las mercancías bajo potestad aduanera, se denomina Régimen Aduanero. Puede tomar diferentes modalidades: Definitiva, Temporal o Suspensivo. El artículo 85 del Reglamento de la Ley General de Aduanas define los diversos tipos de regímenes u operaciones, como se indica:

2.5.1.3.1. REGÍMENES DEFINITIVOS

IMPORTACIÓN DEFINITIVA.

Es el régimen aduanero mediante el cual se autoriza el ingreso de mercancías provenientes del extranjero, para ser destinadas a consumo (Art. 84. T.U.O. de la Ley General de Aduanas).

EXPORTACION DEFINITIVA.

Es el régimen aduanero que se aplica a las mercancías en libre circulación que salen del territorio aduanero para su uso o consumo definitivo en el exterior (Art. 95 T.U.O. de la Ley General de Aduanas).

2.5.1.3.2. SUSPENSIVOS.

TRANSITO.

Es el régimen aduanero por el que pueden ser trasladadas mercancías, con suspensión de pago de tributos, de una aduana a otra, solo con destino al exterior. (Art. 1 del D.L. 778).

TRANSBORDO.

Es el régimen aduanero mediante el cual se autoriza la transferencia de mercancías del medio de transporte utilizado para la llegada a aquel utilizado para la salida, con destino al exterior. (Art. 113 T.U.O. de la Ley General de Aduanas).

DEPOSITO DE ADUANA.

Es el régimen aduanero mediante el cual las mercancías que llegan al territorio aduanero se almacenan bajo el control de la aduana en lugar designado para el efecto sin el pago de derechos de aduana e impuestos de importación. (Art. 120 T.U.O. de la Ley General de Aduanas).

2.5.1.3.3. REGÍMENES TEMPORALES.

IMPORTACIÓN TEMPORAL PARA REEXPORTACION EN EL MISMO ESTADO

Es el régimen aduanero que permite ingresar al país determinadas mercancías con suspensión del pago de los derechos e impuestos a la importación, para ser reexportadas en un plazo establecido, sin haber

experimentado modificación alguna, con excepción de la depreciación normal como consecuencia del uso. (Art. 130 T.U.O. de la Ley General de Aduanas).

EXPORTACIÓN TEMPORAL

Es el régimen aduanero por el cual se autoriza la salida al exterior de mercancías, con la obligación de exportarlas definitivamente o reimportarlas en un plazo determinado, en el mismo estado o luego de haber sido sometidas a una reparación o mejoramiento de sus características técnicas. (D.L. 778, Art. 1).

2.5.1.3.4. REGÍMENES DE PERFECCIONAMIENTO ACTIVO.

ADMISIÓN TEMPORAL PARA PERFECCIONAMIENTO ACTIVO

Es el ingreso de mercancías extranjeras con suspensión del pago de derechos arancelarios e impuestos que graven la importación de ciertas mercancías destinadas a ser exportadas, por sí mismo o a través de terceros, luego de haber sufrido una transformación o elaboración en un plazo determinado. (DSE N° 013-PCM-93 Art. 7).

DRAWBACK

Es el régimen aduanero que permite, en el momento de la exportación de mercancías, obtener la restitución total o parcial de los derechos e impuestos que hayan gravado la importación de dichas mercancías o la de los productos contenidos en las mercancías exportadas o consumidas para su producción. (Art. 159 T.U.O. de la Ley General de Aduanas).

REPOSICIÓN EN FRANQUICIA ARANCELARIA

Es el régimen aduanero por el cual se importa, con exoneración automática de derechos arancelarios e impuestos que graven la importación, mercancías equivalentes a las que habiendo sido nacionalizadas han sido transformadas, elaboradas o materialmente incorporadas en los productos exportados definitivamente . Considerándose que las mercancías son equivalentes cuando son de la misma especie o similares en calidad y características técnicas.

2.5.1.3.5 OPERACIONES ADUANERAS

REEMBARQUE

Procede al Reembarque de las mercancías con solo destino al exterior mientras no hayan sido solicitadas para uso o consumo o no se encuentren en situación de abandono.

2.5.1.3.6 DESTINOS ADUANEROS ESPECIALES O DE EXCEPCIÓN

Dentro de este grupo se encuentran mercancías que ingresan o salen del país en calidad de Importación o Exportación Definitiva y/o Temporal, pero que por su uso, valor o aplicación , ADUANAS le otorga facilidades en la ejecución de su despacho con el fin de agilizar y simplificar el proceso de desaduanamiento y levante de las mismas en mérito a los Convenios y Reglamentos Internacionales. De ahí viene el nombre de Despacho Simplificado.

2.5.2. OPERADORES DE COMERCIO

El servicio aduanero comprende a ADUANAS y a las entidades relacionadas en el comercio internacional de bienes, que interactúan entre sí en las operaciones de entrada y salida de mercancías del país. Tales entidades son denominadas operadores de comercio:

IMPORTADORES / EXPORTADORES

Personas naturales y jurídicas que adquieren o venden mercancías a personas e instituciones en el extranjero.

AGENCIAS DE ADUANAS / DESPACHADORES OFICIALES

De acuerdo al Art. 233 del T.U.O. de la Ley General de Aduanas, se denominan despachadores de aduana a las personas facultadas para efectuar el despacho aduanero de mercancías, como se indica:

- Agentes de Aduana.
- Despachadores Oficiales.
- Dueños, consignatarios y consignantes de las mercancías.

Para adquirir el carácter de despachador de aduanas se requiere la autorización oficial de ADUANAS. Los Agentes de Aduana son personas naturales o jurídicas dedicadas exclusivamente a las operaciones y trámites aduaneros reglamentados por ley. Los despachadores oficiales son funcionarios que actúan a nombre de las empresas y organismos del Estado que habitualmente y por cuenta propia importen o exporten mercancías. En ambos casos deben contar con conocimientos en comercio exterior, acreditados por ADUANAS de acuerdo a ley.

TERMINALES DE ALMACENAMIENTO

SISTEMA ADUANERO PERUANO

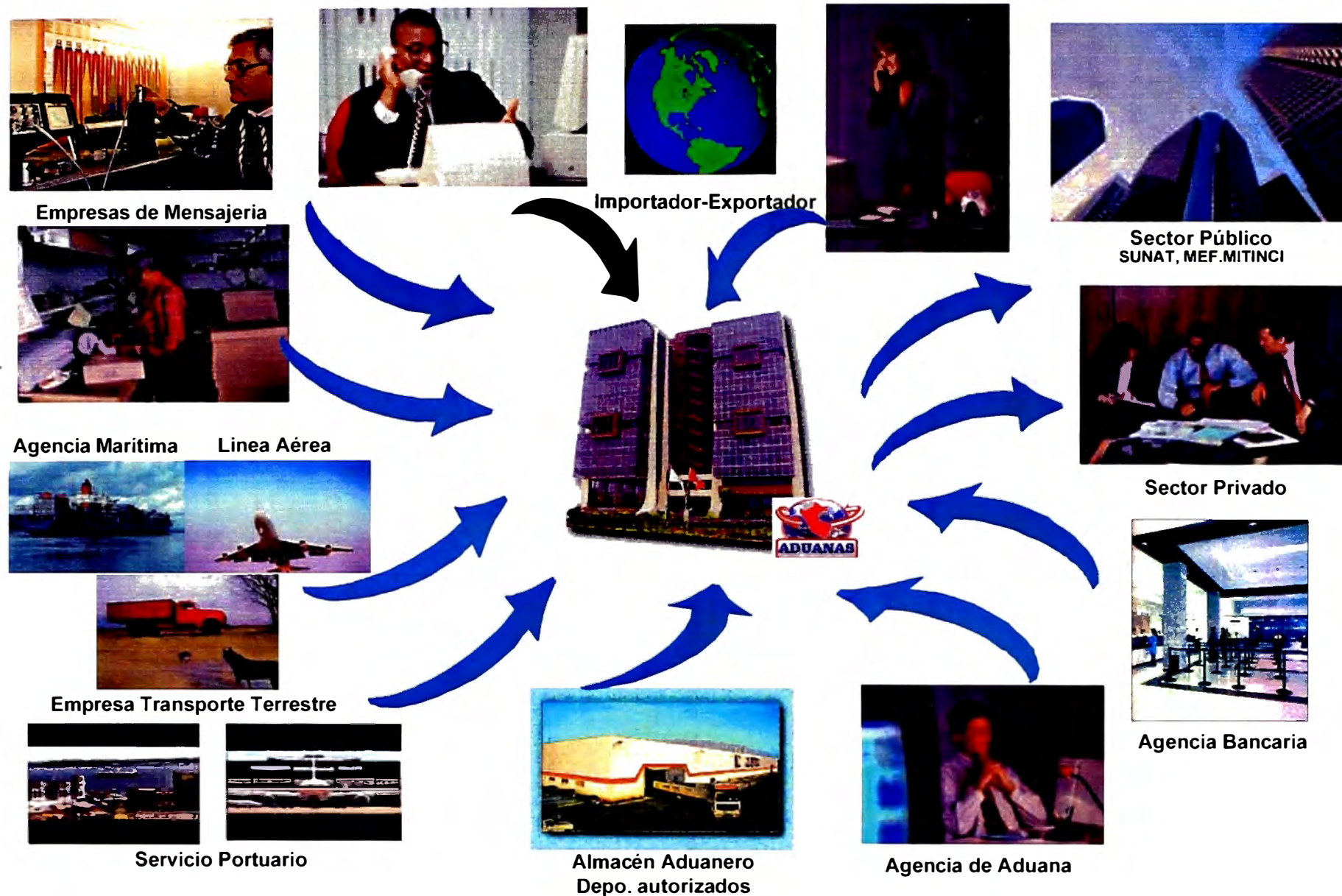


FIGURA 2.4

Almacenes destinados a depositar la carga para su embarque o desembarcada, transportada por vía aérea, marítima, terrestre, fluvial y/o lacustre. Son considerados como una extensión de la Zona Primaria de la jurisdicción aduanera a la que pertenecen, por tanto en ella se puede recibir y despachar las mercancías que son objetos de los regímenes y operaciones aduaneras que establece la Ley General de Aduanas. (Art. 2 D.S. 08-95-EF).

DEPÓSITOS ADUANEROS AUTORIZADOS

Locales destinados a almacenar mercancías solicitadas al régimen de Depósito de Aduanas, las que posteriormente serán destinadas a otro régimen u operación aduanera. Pueden ser privados o públicos. (Art. 2 D.S. 08-95-EF).

AGENCIAS Y EMPRESAS DE TRANSPORTE

Empresas privadas encargadas de transportar las mercancías o que tienen el mando del transporte o la responsabilidad de transportar las mismas de un país a otro.

BANCOS

Empresas privadas responsables de efectuar el cobro de los derechos y tributos aduaneros, por encargo expreso de ADUANAS.

INSTITUCIONES USUARIAS DE INFORMACIÓN

Instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que regulan, promueven, apoyan y operan el comercio exterior, tales como la Junta de Acuerdo de Cartagena, ALADI, Agregadurías Comerciales, Banco Central de Reserva, Instituto Nacional de Estadísticas e Informática, Ministerio de Economía y Finanzas, Asociación de Exportadores, Sociedad Nacional de Industrias, etc.

III. PROCESO DE MODERNIZACION DE ADUANAS

3.1. PROBLEMÁTICA DE ADUANAS

La modernización de ADUANAS procede luego de un detenido y cuidadoso estudio cuyos resultados se puede resumir en los siguientes aspectos

3.1.1. EN EL ASPECTO ORGANIZACIONAL.

La situación de ADUANAS, en 1991, año en el que se empezó el proceso de modernización, era el de una institución marcadamente centralista. La mayor parte de los asuntos administrativos y técnico aduaneros debían ser derivados del lugar de origen hasta la Sede Central, en ese entonces ubicada en el distrito de Miraflores, para ser resueltos. La falta de comunicación y de entrenamiento ocasionaba la diferenciación de la aplicación de las normas arancelarias y de comercio.

La clasificación arancelaria de las mercancías declaradas para importación o exportación, así como el cálculo de derechos y gravámenes a pagar era efectuado de manera manual por los funcionarios aduaneros. Debido a la carencia de un sistema de información de los despachos realizados, y de un archivo documental, el proceso de fiscalización posterior era limitado y casi nulo.

El tiempo de permanencia de un directivo o funcionario de la alta dirección era, en promedio, de aproximadamente seis meses. En consecuencia, nunca se llevó a cabo un Plan de Racionalización y de automatización, las políticas y normas eran continuamente modificadas.

El despacho aduanero contenía un número excesivo de trámites. El proceso de desaduanamiento de las mercancías, demoraba un lapso promedio de 10 a 15 días. La estructura organizacional favorecía la inmoralidad y la corrupción de funcionarios.

El personal aduanero era principalmente administrativo, carente de conocimientos de comercio. A Setiembre de 1991, se contaba con 3,800 trabajadores, de los cuales sólo el 2% del personal aduanero contaba con algún grado universitario. Más de un centenar de servidores contaban con más de 25 o 30 años de servicio, y aproximadamente 80 trabajadores bordeaban más de 60 años de edad.

No existían programas de capacitación del personal, ni de bienestar social. La asignación de cursos y becas, en el país y al exterior, se realizaba de acuerdo a la cercanía del interesado con los funcionarios encargados de esta tarea, o con los directivos de la institución.

Al depender directamente de la asignación de tributos que asignaba el Gobierno Central, los niveles remunerativos eran sumamente bajos. El personal calificado y con experiencia se retiraba de la institución y, en su mayoría, se dedicaba a actividades comerciales o formaba su propia Agencia de Aduana. La administración de personal no consideraba una línea de carrera para el personal aduanero, la que, de hecho, no existía.

Era una constante la falta de identificación institucional del personal aduanero. Mas aún, muchos de ellos eran sujetos de procesos administrativos o penales (336 a 1991).

El prestigio de ADUANAS era el peor entre todas las instituciones públicas. Parte de la situación creada se derivaba de la condición de ser la Aduana, como otras instituciones del Estado, una fuente para el otorgamiento de favores políticos y económicos.

Del mismo modo, el área de Informática de ADUANAS contaba con ocho (8) personas, cinco de las cuales con estudios en Institutos de Computación. Sus

funciones se reducían al proceso de planillas y algunas labores relacionadas con el apoyo en el uso de hojas de cálculo y procesadores de texto para el personal.

3.1.2. EN EL ASPECTO DE GESTIÓN.

ADUANAS no contaba con un plan integral de represión al contrabando o de control de la subvaluación. La carencia de operaciones destinadas a combatir estas actividades dieron lugar al desarrollo de ellas, causando una ingente defraudación al Estado Peruano, por la consiguiente evasión de tributos.

No se contaban con políticas y mecanismos de fiscalización de los Despachadores de Aduana y de los beneficiarios de los Regímenes Suspensivos y Temporales. No existía un adecuado seguimiento y control de estos regímenes. Así mismo, la carencia de información en las normas de carácter aduanero ocasionaba la errónea aplicación de las disposiciones dictadas con respecto a las Donaciones, Liberaciones y Despachos de carácter urgente.

Los procedimientos aduaneros contemplaban una excesiva cantidad de pasos, muchos de ellos redundantes y eran excesivamente dilatorios, facilitando la corrupción de funcionarios.

De acuerdo a los dispositivos legales, la mercancía que permaneciese por más de treinta días sin tener una destinación aduanera pasaba a la condición de abandono legal, para su remate o adjudicación. ADUANAS carecía de los mecanismos para la determinación de las mercancías en esta situación.

El control del estado de los despachos simplificados se hacía manualmente basándose en planillones o cuadernos de cargo en donde quedaban registrados los datos mas importantes de cada despacho. El control de las cancelaciones de tributos de los mismos se efectuaba también manualmente por ello contar con estadísticas oportunas o un simple control del total recaudado por periodo era táreas engorrosas que se desarrollaban en el mas completo desorden y lentitud.

3.1.3. EN EL ASPECTO ECONÓMICO.

Los recursos con los que contaba ADUANAS eran proporcionados de acuerdo a los criterios y decisiones dictadas por el Ministerio de Economía y Finanzas. Las necesidades de ADUANAS eran incluidas dentro del conjunto de necesidades globales del sector.

La ineficiencia en el cumplimiento de las metas trazadas para la recaudación aduanera, diluida en las diversas áreas de normatividad nacional (Legal, Técnica Aduanera y Administración), obstaculizaban la implementación de los programas presupuestales. Muchos de los gastos de capital quedaban sin asignación presupuestal o quedaban muy cortos para su ejecución efectiva.

3.1.4. EN EL ASPECTO LEGAL.

La frondosidad de las disposiciones legales en todos los niveles, en materia aduanera, así como la inestabilidad de la misma, generaba controversias judiciales y permanentes reclamos. Hasta ese año no se había aprobado el reglamento de la Ley General de Aduanas y de la Ley de Delitos de Contrabando y Defraudación de Rentas de Aduanas. Los procedimientos aduaneros no contaban con directivas procedimentales que uniformizaran su tratamiento, así como del uso de formularios y del proceso de la información.

3.1.5. EN INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.

Como se mencionó anteriormente ADUANAS no contaba con sistemas modernos de registro y control de las operaciones aduaneras, ni poseía una adecuada infraestructura de cómputo. El costo del servicio del Ministerio de Economía ascendía a cerca de US\$ 25,000 mensuales y el mantenimiento de su computador

IBM 4361 era de US\$ 12,000 el cual solo era destinado para el control de las Importaciones y Exportaciones Definitivas que no se amparaban al proceso simplificado. No se contaba con un sistema moderno de comunicaciones y el servicio de teleproceso que brindaba el Ministerio sufría de serias deficiencias. La interrupción frecuente del servicio obligaba a operar en la práctica en forma diferida, a pesar que se pagaba cuatro pares telefónicos de línea dedicada. Los locales de despacho en las Aduanas Operativas carecían de infraestructura y equipamiento adecuado; a modo de ejemplo, el local de la Aduana Marítima, ubicado dentro de las instalaciones del Terminal Marítimo del Callao había sido declarado inhabitable. Tal situación era similar en todos los locales de las Aduanas de provincia. La cantidad de computadoras existentes a fines de 1991 no excedía de una decena, la mayoría de ellas con tecnología obsoleta.

3.2. OBJETIVOS DE LA MODERNIZACIÓN DE ADUANAS

Para cumplir con su fin ADUANAS ha definido tres factores principales para el proceso de cambio organizacional:

1. - Factor Humano.

Uno de los factores fundamentales para el cumplimiento de los objetivos trazados por ADUANAS es el humano: contar con personal altamente calificado y capacitado. La composición del personal de Aduanas era mayoritariamente técnico y auxiliar. Para revertir esta situación se planteó como objetivo:

Profesionalización:

Modificar sustancialmente la composición de la asignación de personal, de ser predominantemente técnico y auxiliar, por una en la que predomine el personal profesional.

Para garantizar la mejora de la calidad del servicio aduanero, se ha dado especial atención a la formación profesional especializada que brinda la Escuela Nacional de Aduanas.

En la actualidad han egresado desde el año 1991 cuatro promociones de especialistas en Aduanas y tres promociones de oficiales aduaneros, que en la actualidad conforman el 55% del personal de ADUANAS.

Se mantiene una permanente evaluación y calificación de todo el personal aduanero.

2.- Factor Ético.

A principios de la década del noventa, hablar de la Aduana era comentar los casos de corrupción que imperaban en los procesos aduaneros. ADUANAS ha poseído a lo largo de su historia una imagen de desprestigio y corrupción que

afectaba profundamente al personal. Por tales motivos, el proceso de reforma aduanera definió como uno de sus principales objetivos el de la:

Moralización

Revertir la imagen de corrupción que históricamente le ha correspondido a ADUANAS.

Como se indicó, tradicionalmente se proyectó la imagen de una Institución plagada de improvisaciones y actitudes que no correspondían al interés general.

Parte del personal había convertido las instalaciones aduaneras en verdaderos dominios particulares, en donde se había resquebrajado el principio de autoridad y campeaba la corrupción.

Por ello, el cambio de la estructura y composición del personal apareció como una necesidad impostergable en el propósito de moralizar la Institución. Para tal efecto se adoptaron las siguientes medidas:

- Cese de personal con antecedentes judiciales, así como separación de los trabajadores con tiempo de servicios mayor al límite señalado por Ley.
- Proceso de racionalización del personal, basado en programas de retiro voluntario con incentivos económicos, cese de personal desaprobado en las evaluaciones y calificaciones técnicas realizadas.
- Diseño de una línea de carrera del trabajador aduanero basada en sus méritos y calificaciones; confección de un nuevo programa de remuneraciones acorde con los puestos desempeñados y con los progresos de orden personal logrados en el trabajo. Ello comprendió el cambio del Régimen laboral del personal de ADUANAS, cuyo estatus cambió al normado por la Ley 4916 desde el 1º de enero de 1992.
- Otorgamiento de estabilidad al personal con cargo directivo.

Evaluación permanente y remoción del personal aduanero que contravenga las normas procedimentales y éticas; el perfeccionamiento y divulgación del Reglamento Interno de Trabajo y el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores de Aduanas, mediante la aplicación de una política de incentivos y mejora de las condiciones laborales y económicas.

3.- Factor Tecnológico.

Para cumplir las finalidades indicadas, se requiere de instrumentos que permitan simplificar, racionalizar y cambiar, si fuese necesario, los procedimientos existentes dentro de la organización. No es posible realizar procesos de reingeniería y de calidad total sin contar con elementos que permitan optimizar y rediseñar las funciones de la organización y acelerar el proceso de cambio. Por ello se requiere fundamentalmente la:

Modernización

Emplear procedimientos y técnicas que optimicen la eficiencia y eficacia del sistema aduanero en su conjunto, facilitando el comercio, que faciliten el proceso de toma de decisiones y que reduzcan la discrecionalidad del funcionario aduanero en los procedimientos operativos.

Incorporar masivamente tecnologías de la información, como medida estratégica para la racionalización de procesos de destinación aduanera y recaudación de tributos, reduciendo drásticamente los tiempos de proceso, con adecuados niveles de seguridad, fiabilidad y control.

En marco del proceso de Simplificación Administrativa, aplicar los principios de Buena Fe y de Presunción de la Veracidad, fortaleciendo y modernizando las acciones de fiscalización y control.

Concluimos pues que el objetivo es la búsqueda de una ADUANA moderna institucionalizada mediante normas legales menos casuística y por ello mas abiertas a la racionalidad, una aduana en la cual el sistema de información cumple un papel crucial que le permita desempeñar sus actividades a la luz de las exigencias económicas del Comercio Exterior, se trata de una ADUANA que además de ejercer sus funciones clásicas tienda a regular las actividades económicas hoy elevadas a la categoría de factor estratégico de los procesos de desarrollo nacional y de integración económica del país.

3.3. REFORMA Y EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADUANERA.

3.3.1. ANTECEDENTES. METAS DE LA REFORMA ADUANERA.

En 1991, el Gobierno designó a la Ing. Eco. Carmen Higaonna de Guerra como Superintendente Nacional de Aduanas. Al inicio de su gestión, se decidió iniciar el proceso de modernización de ADUANAS, enmarcado en el proceso de transformaciones que se gestaba en el país. Se plantearon una serie de reformas, dirigidas hacia los objetivos institucionales: Moralización, Profesionalización y Modernización. Para alcanzarlos, se estableció el propósito de alcanzar las siguientes metas:

- Establecimiento de una nueva imagen institucional con énfasis en la moralización, profesionalización del personal y modernización integral.
- Optima eficiencia como agente facilitador del comercio exterior, empleando procedimientos y técnicas modernas de comercio internacional.
- Obtención de tiempos mínimos en los despachos de mercancías, aplicando los principios de buena fe y presunción de veracidad.
- Maximización del rol de agente recaudador, a través de un eficaz control de la captación oportuna de tributos y la utilización de servicios de la Aduana.
- Disminución del contrabando y la subvaluación de mercancías, mediante la fiscalización concurrente y posterior.
- Innovaciones tecnológicas y automatización de Sistemas interconectados en todas las Aduanas Operativas y la Sede Central.

- Capacitación permanente al personal aduanero y a los usuarios del Comercio Internacional.

Con tales metas planteadas, se decidió, dentro del aspecto informático, dar inicio al Plan de Automatización de Aduanas, bajo la responsabilidad de un Comité de Automatización, conformado por los Intendentes Nacionales de las áreas normativas y de control, y presidido por el jefe de Cooperación y Coordinación Técnica Internacional. El principal problema para la ejecución del Plan era la carencia de personal técnico calificado para enfrentar la envergadura del proyecto. Tres de los ocho Analistas - Programadores de ADUANAS contaban con estudios universitarios en Ciencias de la Computación, mientras que los cinco restantes solamente tenían estudios a nivel técnico, en institutos de cómputo.

Por otro lado, el personal se encontraba realizando proyectos propios de diversas dependencias de ADUANAS, o apoyaba en tareas de transcripción de datos. No existía propiamente un área de Informática, a pesar de haber figurado en la estructura orgánica durante varios años.

3.3.2. OFICINA DE SISTEMAS Y ESTADÍSTICA.

El soporte informático para el despacho aduanero cubría solamente los Regímenes Definitivos de Importación y Exportación y era proporcionado por la Oficina de Informática y Estadística del Ministerio de Economía y Finanzas (OFINE), a través de una aplicación de transcripción de datos y liquidación de derechos de las pólizas de importación. Este aplicativo funcionaba solamente en las Aduanas Marítima y Aérea del Callao. Adicionalmente, se capturaba, para fines estadísticos, los datos de las declaraciones de exportación de la Aduana Marítima del Callao.

Para evaluar el nivel de automatización existente en ADUANAS, se encargó, en Setiembre de 1991, al Harvard Institute for International Development de la Universidad de Harvard realizar un estudio sobre el proceso de automatización a desarrollarse en ADUANAS. Parte de este estudio expresaba lo siguiente:

"Actualmente Perú esta atravesando una situación de significativo déficit fiscal. Una contribución importante a la brecha fiscal se origina en el hecho que el país tiene una sistema de manejo de flujos de comercio internacional, que parece generar menos ingresos que los niveles esperados dada la legislación vigente. Además, el sistema actual no facilita el comercio internacional en el nivel que las necesidades de una economía basada en un desarrollo del sector exportador requieren.."

"Como parte de esta reforma, se ha decidido que es necesario un sistema de información computarizado para la SUNAD. Este sistema de información integrará las necesidades de proteger los ingresos del gobierno con el requisito de facilitar el comercio exterior..."

Entre las recomendaciones del estudio se menciona, entre otros puntos, los siguientes:

" La Aduana debiera centrarse en el desarrollo de un sistema eficiente para un simple y rápido desaduanaje de las mercancías, asegurando a su vez una apropiada recaudación tributaria."

De esta manera se decidió efectuar un estudio funcional cuyo primer resultado fue la definición de la estructura orgánica de la Oficina de Sistemas y Estadística.

Al crearse la oficina de sistemas quedo definido el perfil de los especialistas que debían formar parte del equipo de trabajo. Se equipó adecuadamente el local de la Oficina de Sistemas y Estadística y, en base a los resultados del concurso interno de Plazas, se seleccionó al personal de mayor calificación que debería continuar en el área. Se convocó a egresados dentro de la Especialidad de Sistemas de la Universidad Nacional de Ingeniería, quienes fueron sometidos a una rigurosa evaluación al término de la cual fueron contratados para cubrir las plazas de Analistas y Programadores.

Así mismo se invitó a profesionales que cubrían las exigencias de conocimiento y experiencia informática requeridas para el desarrollo e implantación de Sistemas de Información complejos y de envergadura nacional a fin de ocupar las plazas jefaturales.

De esta manera, a comienzos de 1992 se da inicio al proyecto de automatización de Aduanas. El primer proyecto, dentro del proceso de modernización de Aduanas, fue la automatización del Despacho de Importaciones.

3.3.3 ORGANIGRAMA OFICINA DE SISTEMAS Y ESTADISTICA

Actualmente la Oficina de Sistemas y estadística esta organizada orgánicamente en tres divisiones y funcionalmente en 10 áreas o departamentos :

DIVISIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Cuya función es el análisis , diseño , desarrollo , implantación y administración de proyectos informáticos; así como el mantenimiento de los sistemas de aduanas. Funcionalmente la División de Desarrollo de Sistemas se organiza en:

Proyectos 1

Encargado de los proyectos de regímenes y operaciones aduaneras , se incluyen los proyectos de Importación Definitiva, Exportación Definitiva, Despacho Simplificado, Admisión Temporal , Importación y Exportación Temporal, Regímenes Suspensivos, Régimen de Reposición de Mercancías en Franquicia , Restitución de Derechos Arancelarios.

Proyectos 2 :

*Area de
Sistemas y
Estadística*

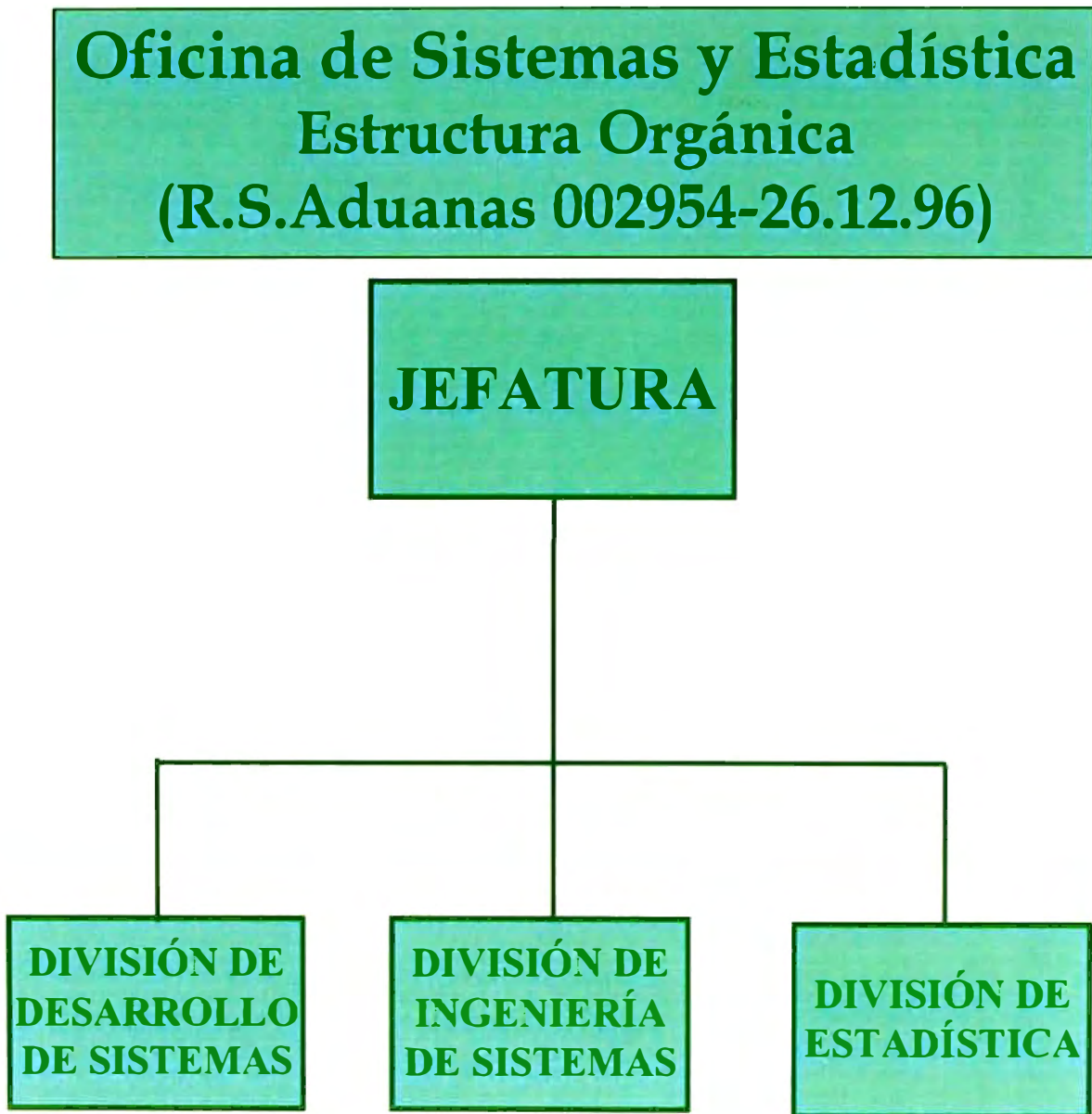


FIGURA 3.1

FUNCIONES DE LA OFICINA DE SISTEMA Y ESTADISTICAS

Reglamento de Organización y Funciones
(R.S.Aduanas 001493-28.05.97)

JEFATURA

**DIVISIÓN DE
DESARROLLO
DE SISTEMAS**

- Análisis,
Diseño,
Desarrollo,
Implantación y
Administración
de Proyectos
Informáticos
- Mantenimiento
de los Sistemas
de Aduanas

**DIVISIÓN DE
INGENIERÍA
DE SISTEMAS**

- Administración
de sistemas
operativos,
comunicación
de datos y Base
de Datos de
Aduanas
- Administración
de recursos de
computación

**DIVISIÓN DE
ESTADÍSTICA**

- Emisión de
Anuarios y
Boletines
Estadísticos de
Comercio
Exterior
- Elaboración de
reportes,
cuadros
estadísticos y
estudios

FIGURA 3.2

Encargado de los proyectos para el control de Recaudación , Depósito de Fianzas y Contabilidad.

Proyectos 3:

Encargado de los proyectos administrativos como Tramite Documentario, Logística , Bienes Patrimoniales, Recursos Humanos, Archivo Central, Procesos Judiciales.

Proyectos 4 :

Encargado del proyecto de servicios vía Internet a usuarios externos .

Área de Producción e Implantación:

Encargada de la consolidación de la información generada por todas las aduanas del país en el servidor de la sede central , verificación de la calidad de la data y su explotación en lotes. Así mismo tiene a su cargo la actualización de las versiones de los diferentes módulos del SIGAD en las aduanas de provincia dando orientación a los usuarios.

DIVISIÓN DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

Tiene a su cargo la administración de los sistemas operativos, las comunicaciones y bases de datos del SIGAD, así mismo se encarga de la administración de los recursos de computación. Funcionalmente se organiza en

Área de Soporte Instalación y Comunicaciones

Encargada de la administración de los equipos de computo en hardware y software de base para todos los usuarios del SIGAD .

Área de Operación Equipo y Administración de Red

Se encarga del monitoreo de procesos batch , verificación del estado de la comunicación en línea de las aduanas a la sede central y emisión de backups

Área de Administración de Base de Datos

Para la verificación y actualización de los modelos de datos de todas las aplicaciones del SIGAD.

DIVISIÓN DE ESTADÍSTICA

Se encarga de la emisión de Anuarios y Boletines Estadísticos de Comercio Exterior , así como la elaboración en base a la información registrada en el SIGAD de reportes y cuadros estadísticos de estudio. Se encuentra organizada funcionalmente en dos áreas

Área de Estudios Estadísticos

Para el análisis de la información mediante índices comparativos en base a reportes elaborados tomando la información generadas por cada aplicación del SIGAD.

Área de Estadísticas Básicas

Se encarga de la atención a usuarios externos , entidades públicas y privadas que solicitan información específica según sus necesidades en formatos que no estén disponibles entre las opciones del SIGAD.

IV. DIAGNOSTICO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4.1. DIAGNOSTICO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4.1.1.OBJETIVOS

INTRODUCCION Y OBJETIVOS DE LA FASE

realizar una revisión de los procedimientos administrativos y aplicaciones utilizadas en la gerencia de Recursos Humanos, con el fin de identificar y proponer soluciones para desarrollar el nuevo sistema.

A fin de satisfacer cabalmente dichos objetivos, hemos revisado los procedimientos utilizados en esta área, entrevistando al personal responsable de cada departamento, en la División de desarrollo de personal, División de Remuneraciones y División de Bienestar de Personal.

ENFOQUE DEL ESTUDIO

Para realizar el diagnostico, se considero las entrevistas a usuarios, la documentación de funciones y sistemas, y la evaluación de las aplicaciones actuales.

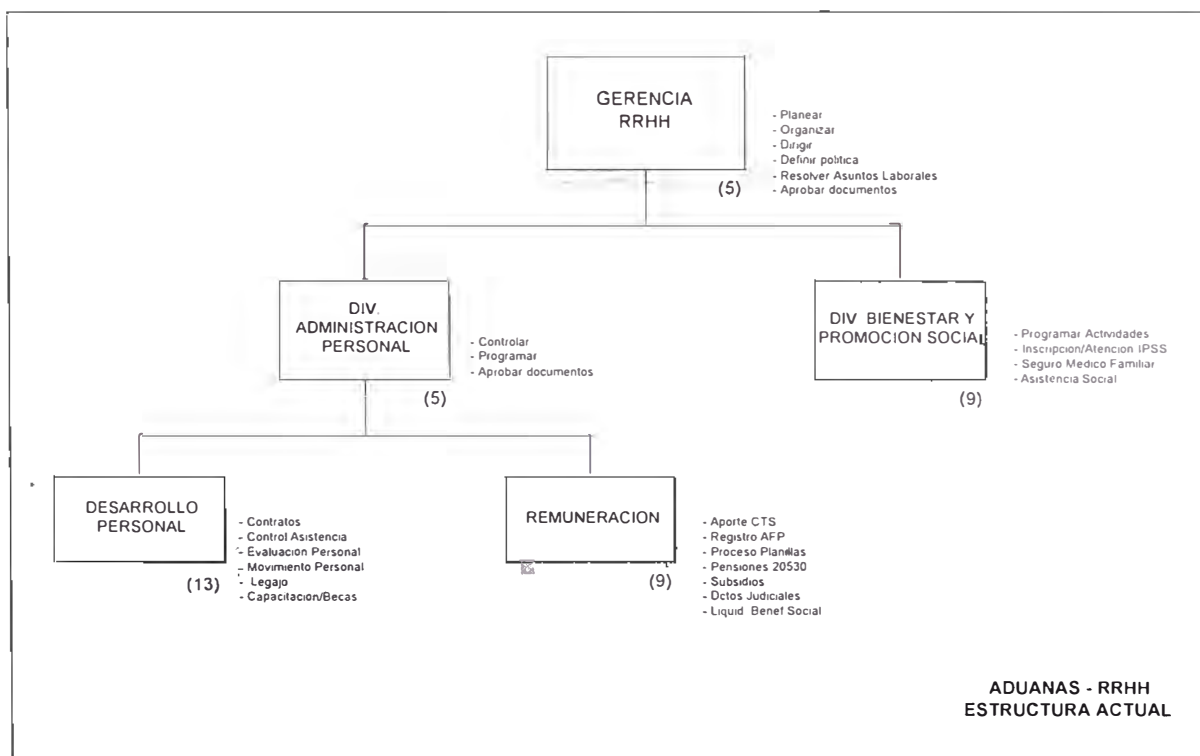
Como producto del estudio, se determinaron la información del área.

METODOLOGIA

1. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO
2. CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS
3. ENTREVISTAS
4. REVISION DE MANUALES
5. REVISION DE SISTEMAS
6. ELABORACION DE INFORMES
7. REVISION Y APROBACION

4.1. 2. REVISION DE LA SITUACION ACTUAL.

A) ORGANIGRAMA (95-96-97)



B) FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS(ojo del Año 95-96-97)

Cabe mencionar que la gerencia de recursos Humanos cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF). y ya desde hace un buen tiempo no han sido modificados y no cuenta con un manual de procedimientos.

A continuación el manual de Organización y Funciones del año 1995:

DEL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**FUNCIONES:**

- a) Planifica, organiza y dirige el cumplimiento de la finalidad y funciones de la Gerencia de conformidad con la política de la Alta Dirección de ADUANAS, así como con la legislación y reglamentos sobre asuntos laborales vigentes.
- b) Propone normas y procedimientos para sistematización y simplificación de las funciones de la administración de los recursos humanos de ADUANAS.
- c) Dirige, supervisa y controla los procesos técnicos de selección, contratación, capacitación, evaluación, promoción, control, ceses, rotaciones, bienestar, etc., de personal de ADUANAS.
- d) Suscribe y/o visa el Proyecto de Presupuesto, de Personal, órdenes de servicios personales, contratos, información del Presupuesto, carnets de trabajo, planilla de remuneraciones, beneficios sociales y otros pagos, constancias, certificados, evaluaciones de personal entre otros.
- e) Dispone y asegura la dotación de persona a las dependencias de ADUANAS efectuando el control permanente de altas y bajas.

- f) Asesora al Intendente Nacional y absuelve consultas de las dependencias de ADUANAS en los referente al sistema de personal.
- g) Representa al Intendente Nacional ante los organismos del Sector Público y Privado sobre asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos de ADUANAS.
- h) Supervisa y controla el cumplimiento de actividades y metas del Plan Operativo de la Gerencia a cargo de los Jefes de la División de Administración de Personal y de la División de Bienestar de Promoción Social.
- i) Preside o participa en las Comisiones o Comités que se indique en las disposiciones reglamentarias del sistema de personal o en aquellas que disponga el Intendente Nacional.
- j) Dirige y evalúa las actividades de fomento de la identificación del personal con los fines institucionales.
- k) Orienta y difunde la aplicabilidad de la legislación laboral, Reglamento Interno y otras normas y políticas internas.
- l) Revisa y aprueba las consultas de carácter laboral en concordancia con la legislación laboral sobre la materia.
- m) Revisa y aprueba el control de asistencia y puntualidad del personal, los roles de vacaciones, los programas de rotación y promoción; así como de bienestar y promoción social y de seguro medico familiar.
- n) Presenta reportes informativos del estado de ejecución de los procesos técnicos de personal de bienestar social y de seguro medico familiar, en los plazos establecidos o cuando lo exija el Intendente Nacional.

- o) Ordena y evalúa la ejecución de estudio de costo – beneficio de las operaciones de personal con el fin de optimizar el uso de los recursos humanos.
- p) Verifica el control y la supervisión ejecutados de los procesos de persona a cargo de las intendencias de Aduanas Operativas.
- q) Ejercer otras funciones que le encargue el Intendente Nacional.

DEL JEFE DE LA DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

FUNCIONES:

- a) Planifica, organiza, conduce y controla las actividades de la División a su cargo, en concordancia con el Plan Operativo de la Gerencia de Recursos Humanos y la política Institucional.
- b) Propone normas y procedimientos para la sistematización y la simplificación de la programación y ejecución de los procesos técnicos de personal.
- c) Dirige y supervisa la formulación ejecución y evaluación del presupuesto de personal, planillas de remuneraciones y otros pagos.
- d) Dirige y supervisan los procesos de selección, contratación evaluación, promoción, ceses y otros que se ejecutan en la División.
- e) Conduce y cautela el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, modelo de Contrato, padrón de trabajadores y estadísticas de personal.

- f) Supervisa y controla el cumplimiento de actividades y metas del Plan Operativo de la División, a cargo de los Jefes del Departamento de Desarrollo de Personal y del Departamento de Remuneraciones.
- g) Presenta reportes informativos del estado de ejecución del presupuesto de personal, de altas y bajas, así como de las demás acciones del personal, en los plazos establecidos o cuando lo exija el Gerente de Recursos Humanos.
- h) Conduce la difusión del programa de becas de estudios que ofrecen los Organismos Nacionales o Internacionales.
- i) Dirigir la aplicabilidad de la legislación laboral, Reglamento Interno de Trabajo y otras normas y políticas internas.
- j) Ejercer otras funciones que le encargue el Gerente de Recursos Humanos.

DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL.

FUNCIONES:

- a) Organiza y conduce las actividades del Departamento a su cargo, en concordancia con el plan Operativo de la Intendencia Nacional y la política Institucional y las Normas del sistema de personal.
- b) Evalúa las normas y procedimientos proyectadas para la sistematización y simplificación de la programación y ejecución de los procesos técnicos de personal.
- c) Supervisa la distribución periódica de instrucciones para facilitar la solicitud de dotación de personal y para la ejecución de los procesos técnicos que requieran las dependencias aduaneras.

- d) Conduce la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto analítico de personal, así como de los procesos de selección contratación, evaluación, promoción, ceses, control de asistencia y otros.
- e) Suscribe y/o visa Contratos, Constancias, Certificados, Reportes de Evaluaciones del Personal, Liquidaciones por Tiempo de Servicios del Decreto Legislativo N° 276, así como documentos de otorgamientos de permisos y licencias.
- f) Conduce la actualización del Reglamento Interno de Trabajo, modelos de contratos y Padrón de Trabajadores.
- g) Supervisa y controla el cumplimiento de actividades y metas del Plan Operativo a cargo del personal asignados al Departamento de Desarrollo de Personal.
- h) Presenta reportes informativos del estado de ejecución del presupuesto de personal, de Altas y Bajas de Persona, y otros, en los plazos establecidos o cuando lo exija el Gerente de Recursos Humanos.
- i) Organiza y supervisa la difusión del programa de becas de estudios que ofrecen los Organismos Nacionales o Internacionales.
- j) Supervisa el proceso de evaluación semestral del personal, de conformidad con las disposiciones vigentes, emitiendo los reportes correspondientes.
- k) Organiza y facilita la disposición institucional para los programas de Secigras-Derecho, Prácticas Pre-Profesionales y Convenios de Formación Laboral Juvenil.
- l) Supervisa la atención de las consultas en materia laboral, en concordancia con la legislación laboral vigentes.
- m) Conduce las absoluciones de reclamos laborales que presenten los trabajadores.

- n) Ejercer otras funciones que le encargue el jefe de la División de Administración de Personal.

DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

FUNCIONES.

- a) Organiza y conduce las actividades del Departamento a su cargo, en concordancia con la Política Institucional y las normas del sistema de personal, relativas a remuneraciones y beneficios sociales del personal de ADUANAS; así como el Plan Operativo de la INA.
- b) Conduce la formulación, ejecución y evaluación de las planillas de pagos de personal, así como los descuentos y retenciones diversas.
- c) Suscribe y/o visa las planillas de Remuneraciones, de Asignación Alimenticia y Movilidad, Refrigerio, Vacaciones, Liquidaciones por Tiempo de Servicios.
- d) Presenta reportes de estado de ejecución y evaluación de presupuesto de remuneraciones, de las planillas de pagos, de descuentos, retenciones y demás descuentos legales, judiciales, y/o administrativos, y otros en los plazos establecidos o cuando lo exija el Gerente de Recursos Humanos.
- e) Evalúa y actualiza las normas y procedimientos proyectados para la sistematización y simplificación de la formulación y control de planillas de remuneraciones y de otros conceptos.
- f) Coordina con las dependencias de ADUANAS y entidades bancarias para que el pago de remuneraciones y otros beneficios se cumplan en los plazos establecidos.

- g) Dispone la emisión y elaboración de constancias de remuneraciones, de boletas de pago, así como los resúmenes y cuadros estadísticos de remuneraciones y de otros pagos del personal.
- h) Ejercer otras funciones que le encargue el Jefe de la División de Administración de Personal.

DIVISION DE BIENESTAR Y PROMOCION SOCIAL.

FINALIDAD:

- a) Participar en la administración de los recursos humanos de ADUANAS, ejecutando programas de bienestar y promoción social, en armonía con la legislación aplicable y con la política laboral y remunerativa de la alta dirección.

b) FUNCIONES:

- c) Ejecutar las políticas y Directivas relativas al Bienestar y Promoción Social de los trabajadores de ADUANAS.
- d) Proponer programas de bienestar de acuerdo a las necesidades socio familiares del personal en concordancias con la Política Institucional.
- e) Ejecutar campañas de prevención de salud y despistajes anuales para el personal de ADUANAS; Así como interpretar los exámenes auxiliares y prescribir el tratamiento médico que corresponda.
- f) Organizar y desarrollar programas de promoción de la economía del hogar y orientación familiar.

- g) Organizar y ejecutar programas recreativos y culturales dirigido a los trabajadores y sus familiares.
- h) Difundir, controlar el cumplimiento de las disposiciones legales del servicio del Seguro Medico Familiar.
- i) Orientar a los trabajadores sobre los servicios que brinda el Instituto Peruano de Seguridad Social.
- j) Gestionar ante el Instituto Peruano de Seguridad Social las inscripciones y reinscripciones de los trabajadores, esposa e hijos, obtener las credenciales de derecho y efectuar otros tramites que genere beneficios.
- k) Programar y supervisar la atención individualizada, de Casos Sociales, Visitas Domiciliarias, Hospitalización y a Instituciones de la Comunidad a fin de prestar apoyo y orientación a los trabajadores de ADUANAS.
- l) Cumplir otras funciones que le encomiende la Gerencia de Recursos Humanos.

C) SISTEMAS INFORMATICOS

En Términos generales, el soporte a usuarios de las aplicaciones actuales, debería mejorar, en oportunidad e integración de la información.

Como resultado de las necesidades, se han desarrollado aplicaciones en la microcomputadores que no propiamente sistemas, sino ayudas automáticas que responde a necesidades puntuales.(Hojas de Calculo, formatos, textos)

APLICACIONES

El formato utilizado para cada aplicación es el siguiente

Datos Generales.-

- Nombre del Sistema
- Analista responsable
- Usuarios: Menciona las áreas funcionales que son usuarias del sistema.

Descripción del Sistema.-

- Breve definición del Sistema.
 - Principales Entradas: Información que es entregada al sistema para procesarse.
 - Principales Salidas: Reportes o formas emitidos por el sistema.
 - Interfaces : Relaciones con otros sistemas mecanizados, en base a la información compartida automáticamente.
 - Documentación : Documentación existente.

Características Técnicas.-

- Datos Técnicos del Sistema mecanizado que incluye Plataforma de Operación, Promedio de utilización, Nro. Aproximado de Programas.
 - Puntos Fuertes : Aspectos Positivos destacados en el sistema.

- Puntos Débiles : Aspectos Negativos destacados en el sistema.

Evaluación del Sistema.-

Conclusión del Análisis del Sistema Mecanizado y los Procedimientos Relacionados al mismo, realizado por el responsable de la aplicación.

A) MODULO DE PLANILLAS.

USUARIOS :DIVISION DE REMUNERACIONES

ÁREA :PLANILLAS

DESCRIPCION DEL SISTEMA.

- Ingreso de Datos Personales
- Ingreso de Conceptos
- Definición de Tipos de Planillas
- Calculo de la Planilla
- Emisión de Boletas de pago y planilla

ENTIDAD DE DESARROLLO: GUESSA DATA.

PUNTOS DEBILES

- 1 usuario del Sistema
- No Mantiene interfaces con otros sistemas
- No permite realizar información Estadísticas
- No puede hacerse desarrollo sobre este modulo, Gussa Data tiene el monopolio.

EVALUACION DEL SISTEMA

Cumple con el objetivo inicial.

B) MODULO DE CONTRATOS, MOVIMIENTO DE PERSONAL, LEGAJO

USUARIOS : DIVISION DE DESARROLLO DE PERSONAL

ÁREA : Contratos, Movimiento de Personal y Legajo

DESCRIPCION DEL SISTEMA:

- Controlar la emisión de los Contratos
- Controlar los Movimientos del Personal

- Legajo del personal.

ENTIDAD DESARROLLADO: Oficina de Sistemas y Estadísticas.

PUNTOS DEBILES

- usuario del Sistema
- No Mantiene interfaces con los otros sistemas
- Desarrollado en Power Builder con base de datos Watcom

C) MODULO DE CONTROL DE ASISTENCIA I

USUARIOS : DIVISION DE REMUNERACIONES

ÁREA : CONTROL DE ASISTENCIA

DESCRIPCION DEL SISTEMA:

Controlar la asistencia solo en la sede Central.

ENTIDAD DESARROLLADO: OSE.

PUNTOS DEBILES

- 1 usuario del Sistema
- No Mantiene interfaces con otros sistemas
- No permite realizar información Estadísticas
- solo maneja un tipo de Horario de Trabajo.
- Desarrollado en clipper y base de datos xBase.

EVALUACION DEL SISTEMA

Cumple su objetivo inicial, hay requerimientos adicionales que no soporta.

D) MODULO DE CONTROL DE ASISTENCIA II

USUARIOS : DIVISION DE REMUNERACIONES

ÁREA : CONTROL DE ASISTENCIA

ESTADO : NO OPERATIVO.

DESCRIPCION DEL SISTEMA:

Controlar la asistencia solo a nivel Nacional interfaces con los Relojes que se le compraron a esta empresa.

ENTIDAD QUE DESARROLLO:

SISTEMAS E IDENTIFICACION S.A.

PUNTOS DEBILES

- 1 usuario del Sistema
- No Mantiene interfaces con otros sistemas
- No permite realizar información Estadísticas
- Desarrollado en clipper y base de datos xBase.

EVALUACION DEL SISTEMA

Este modulo actualmente no se encuentra operativo, debido a que no se coordino con el área de sistema en la implementación de dicho sistema, y el personal que supervisa la instalación no le dio la debida importancia. Y nunca se llego a operar.

E) MODULO OPERATIVAS : CONTROL DE ASISTENCIA III

USUARIOS : ADUANA MARITIMA DEL CALLAO

ÁREA : DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DESCRIPCION DEL SISTEMA:

Controlar la asistencia solo en la Aduana Maritima.

ENTIDAD DESARROLLADO: EMPRESA XXX.

PUNTOS DEBILES

- Ambiente Monousuario.
- imposible trabajar con variados tipos de Horarios
- No Mantiene interfaces con otros sistemas
- No permite realizar información Estadísticas
- Desarrollado en clipper y base de datos xBase.

EVALUACION DEL SISTEMA

Cumple su objetivo inicial, no controla horarios de oficiales

Tampoco de rancho de Nave.

4.1.3.- REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

INTRODUCCION

La Elaboración del estudio exigió obtener un conocimiento integral de los requerimientos de información de los usuarios y de las funciones que estos realizan.

Esta sección contiene un cuadro resumen identificado los requerimientos específicos. A partir de estos requerimientos se identifican mas adelante las características de procesamiento de los sistemas de información.

En esta matriz se puede observar que información adicional a la que actualmente reciben los distintos usuarios es necesario tanto para un mejor manejo operativo como para la toma de Decisiones.

RESUMEN DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN

DIVISION USUARIA	NECESIDAD DE INFORMACION	IMPLI CANCI AS	MODULO
REMUNERACION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modulo de Planilla integrado ▪ Control de Cuentas Pendientes (FESUNAD, COVIRAP, SEGURO, ETC) ▪ Control de descuentos Judiciales ▪ Emision de Certificados de retencion de Quinta Categoria ▪ Emision del archivo Aporte previsionales- Bancos ▪ Estudios de Sueldos ▪ Emision de Bonos de Reconocimiento ▪ Control de Asistencia 		PLANILLAS, CONTROL DE ASISTENCIA

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de Vacaciones ▪ Control de Papeletas y Hojas Medicas. ▪ Control de Licencias e emision de los memorandum de licencias por enfermedad, pre y post Natal, Fallecimientos, etc. ▪ Generacion de Información a Contabilidad 		
DESARROLLO DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtener información de Contratos, ▪ Generar Formatos de Contratos ▪ Controlar los Movimientos de Personal ▪ Controlar de Solicitud de Desplazamientos del Personal e Intendencias ▪ Generar Hoja de Desplazamiento. ▪ Ingreso e Impresión de Ficha Unica de Datos Personales. ▪ Obtener información de Estudios ▪ Obtener información de Capacitacion ▪ Obtener información de Becas Internacionales ▪ Obtener información de Meritos ▪ Obtener información de Demeritos 		MODULO DE PERSONAL
BIENESTAR Y PROMOCION SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de dependientes ▪ Control de las personas inscritos en el ESSALUD ▪ Emision de las solicitud de Adscripción departamental al ESSALUD ▪ Control de trabajadores del beneficio de asignación familiar ▪ 		DEPENDIENTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LAS ADUANAS OPERATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de Estudios del Personal ▪ Control de Movimientos Internos ▪ Control de la Asistencia con variados tipos de horarios. ▪ Emision de Cuadro Demostrativo ▪ Emision del Reporte de Liquidacion 		CONTROL DE ASISTENCIA

4.1.4. FACTOR HUMANO

a fines del 1996, el alcance del Factor Humanos era le siguiente:

- Total de Personal con Dominio de Computación : Cuatro a nivel de Usuario
- Nivel Académico del personal:

Total de Profesionales = 20

Total de Técnicos = 60

- Desconfianza en proporcionar información.
- monopolizan su información entre los mismos compañeros del área.
- Escasa Rotación del Personal.
- No tienen interés en la Automatización debido a su desconocimiento en la materia.
- Los Jefes de División y Departamento tienen buena capacidad y experiencia, Obteniendo resultados deseados, confiando plenamente en los trabajos manuales.
- Personal Resistentes al Cambio.

4.1.5. CARACTERISTICAS TECNICAS Y/O INFRAESTRUCTURA

Esta Gerencia Contaba con la Siguiete Infraestructura :

- Computadores 4 PC 486DX2.
- Ambiente de los Módulos presentados:
 - Power builder con Base de Datos Watcom.
 - Clipper con Base de Datos xBase
- Relojes Marcadores.:
 - Sede Central : Un Reloj Operativos y Dos sin Operar
 - Aduana Marítima: Dos Relojes Operativos
 - Aduana Aérea: Dos Relojes no operativos.

La Aduana Marítima adquirió un módulo de Control de Asistencia con dos Relojes Marcadores, pero, no el software adquirido no controla los variados tipos de horarios.

4.1.6. DESCRIPCION GENERAL DEL SISTEMA A DESARROLLAR

INTRODUCCION.

En esta sección se presenta la estrategia seguida para el desarrollo del sistema integral de Recursos Humanos, incluyendo una descripción general de las funciones.

DESCRIPCION DEL SISTEMA

MODULO DE PERSONAL

El módulo de Personal controlará la Información Relativa al Personal, Movimientos de personal, Contratos, Estudios, Capacitación, Méritos, Deméritos, Dependientes, Eventos Internacionales o Becas, Solicitud de Destaque del personal y solicitud de Intendencia. En cuanto al Movimiento del Personal se contempla Rotación, Cargos, Niveles salariales y Comisiones.

MODULO DE PLANILLAS

Realizara el calcula de planillas de tipo:

Personal Permanente y Contratado(Reg. Lab. 728)

Personal Permanente (Reg. Lab. 276 o 20530)

Personal de Convenio Juvenil

Personal Practicante

Personal de Locación de Servicios

Personal de Servicios No Personales

Asimismo permite llevar el control de cuentas de los descuentos que se aplican al personal por conceptos de FESUNAD, COVIRAP, SEGURO MEDICO FAMILIAR. Donde el trabajador asume responsabilidades con dichos concepto y ser descontados en mas de un periodo.

MODULO DE CONTROL DE ASISTENCIA

Permite llevar el Control de la Asistencia del personal de Aduanas, con la particularidad que en la aduanas existe horario de 12 y 24 horas de trabajo, descansando 1 y 2 días siguientes respectivamente muy aparte del horario normal de trabajo que son las 8 horas reglamentarias

Adicionalmente al Modulo de Control de Asistencia, trabajará con un módulo de papeleta y descansos médicos, donde los jefes y o Encargados de cada Área emitirá las papeletas y Hojas Medicas al personal de su área, así reducirá el trabajo en el área de Personal, tomando como referencia la información que digita la persona encargada y modificando para su posterior regularización de la papeleta y/o Hojas Medicas. Una vez regularizado, este se registrará en el control de la Asistencia del personal.

MODULO DE BIENESTAR.

Permite controlar los dependientes del trabajador : Cónyuges, Hijos, Hijas, Padres , Madres, además los estudios de sus hijos en caso solicite asignación familiar de la edad entre 18 a 24 años, también veremos el control de los hijos inscritos en la ESSALUD y en el seguro Medico de Aduanas.

Emisión de las Adscripciones Departamentales, documento de validez legal por el ESSALUD si cuenta con su respectivo sellos, es utilizado por las trabajadores fuera de LIMA, su finalidad de este documento es para que el trabajador, conjuntamente con sus dependientes, se atiendan en el ESSALUD.

Para elaborar las Adscripciones departamentales en promedio se necesitaban cinco personas y mas o menos necesitaban 15 días desde la Emisión hasta su Distribución.

4.1.7. CONCLUSIONES DEL DIAGNOSTICO

Faltan procedimientos, solo existe un MOF y ROF, adicionalmente hay resistencia del personal al cambio de forma de trabajo.

Finalmente, el factor común encontrado se traducía en :

1. El 90% de las actividades son manuales
2. Duplicidad de Información
3. Existencia de Procedimientos Aislados.
4. Respuestas lentas

proporcionar información es un trabajo tedioso, tenía que recurrir a la documentación física para luego emitir una respuesta en muchos casos lentos.

5.- Interacción personal de RRHH- Trabajadores de Aduanas

Los trabajadores con el fin de conocer el estado de su asistencia, vacaciones, emisión de papeleta de salidas, recurren frecuentemente a la gerencia de recursos humanos por cualquier consulta.

6.- Alto número de Reclamo

Continuamente se presentaban quejas o pedidos de reconsideración sobre algún procedimiento aplicado.

7.- Pérdida de Información de los Módulos

8.- Falta de estadísticas oportunas y confiables

Al no contar con un mecanismo automatizado e Integrado de control , resultaba una tarea engorrosa y poco confiable el obtener datos estadísticos sobre el número el numero de personas en la aduanas o su control de asistencia, etc.

4.1.8. RECOMENDACIONES DEL DIAGNOSTICO

1. Automatizar los procedimientos de la Gerencia de Recursos Humanos
2. Desarrollo del sistema Integrado de Recursos Humanos
3. Motivación del Personal de la Gerencia de Recursos Humanos.
4. Rotación del personal de mayor resistencia al Cambio.

V. PLAN DE DESARROLLO DEL SISTEMA

5.1. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS

5.1.1. OBJETIVOS DEL SISTEMA

1.- Automatización y agilización de procesos

Eliminar progresivamente los cuadernos de cargo o planillones como método de control y seguimiento de los movimientos administrativos de la Gerencia de Recursos Humanos con otras áreas y viceversa. Eliminar la tarea manual de calculo y emisión de las planillas.

Eliminar tareas redundantes de revisión documentaria, reemplazando todo el proceso descrito por un sistema automatizado que permita conseguir satisfactoriamente la ejecución de los tareas.

2.- Integración de la Información

Integrar la información automatizada con los demás áreas a nivel nacional (Tramite, Contabilidad, Logistica, Regimenes) :

- Evitando la Redundancia de la Información
- Llevar cuenta de los despachos que se encuentran en abandono legal

3.- Eliminar discrecionalidad

Uniformizar los criterios de evaluación de Personal, del control de la Asistencia a nivel nacional con total transparencia, aplicando el reglamento interno de trabajo de la Aduana y las normas legales que emite el Ministerio de trabajo.

4.- Eliminar contacto Personal - Gerencia de Recursos Humanos

Otorgar medios por los cuales el personal conozcan el estado de sus pagos, su control de Asistencia, mediante consultas y reportes en línea otorgadas por el sistema.

5.- Mejorar el seguimiento y control de la toda información relativa al personal.

Ubicar oportuna y confiablemente los expediente del personal, Legajo, Control de Asistencia, Movimiento, Rotación, Desplazamiento y Evaluación, Planilla.

6.- Estadísticas oportunas y confiables

Contar con un sistema automatizado de la Gerencia de Recursos Humanos que integre la información a nivel nacional e inmediatamente después de su captación en cada aduana operativa de la república , y que prepare reportes y consultas estadísticas de interés para el análisis y la toma de decisiones .

7.- Mejorar la productividad

Reducir costos de operación mediante el uso mas eficiente de los recursos físicos y humanos al eliminar táreas manuales y redundantes.

8.- Optimizar la labor de Aduanas

- Elaborar un Producto de la toma de decisiones Distribución adecuadamente al personal en base a su estudio, Capacitacion, Evaluacion y meritos de acuerdo a las necesidades de las áreas de Aduanas. Motivando a su personal, asi conseguir la maxima productividad del personal.

5.1.2 PREMISA

Con el fin de brindar un mejor servicio a los trabajadores de la institución, se busca agilizar los procesos de la gerencia de Recursos Humanos mediante los procedimientos automatizados confiables y oportunos, que permitan la integración de la información con los sistemas contables financieros, tramite documentario y los bancos, aprovechando la infraestructura de la Aduana mediante la transferencia a

- Cada Usuario del sistema es Responsable de la información que ingresa.
- El ingreso de la información se hace en el momento en que llega el documento.
- En los Casos del control de la Asistencia, el personal tiene la obligación de portar su fotocheck y registrar marcaciones a través de los relojes marcadores de asistencia.
- En cuanto a la planilla, para efectos de los descuentos y calculo de la planilla, el cierre de entrega de información se hace a través de medios magnéticos y con la debida anticipación de 10 días antes que se procese la planilla.

5.2. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El gran modelo institucional del SIGAD está formado por un modelo de sistemas y un modelo de datos , dentro del primero se encuentra el modelo para el Régimen Simplificado representando los procesos a seguir desde el inicio del contrato de personal hasta los beneficios otorgado al mismo.

Asimismo existe un modelo de datos donde se encuentran definidas las entidades que participan y como se presentan las relaciones entre ellas.

Estos modelos fueron definidos considerando el ciclo de vida de los sistemas y en base a las técnicas descritas a continuación

Metodología para Planeamiento de Sistemas.

Su finalidad es planificar el desarrollo de los sistemas en base a un enfoque funcional, que asegure su continuidad a través del tiempo. Esta metodología establece además las prioridades de los sistemas, los recursos necesarios, y la identificación de sus responsables.

Dentro del Análisis de la Gerencia de Recursos Humanos encontramos una variedad de operaciones, las cuales fueron identificadas y clasificadas, por ser parte del SIGAD al Proyecto de Recursos Humanos se le otorgó un nivel de prioridad respecto a los demás proyectos de regímenes y operaciones aduaneras, se identificaron a los responsables asignándoles recursos físicos y humanos para el éxito de la empresa.

Metodología de Administración de Proyectos.

Su finalidad es asegurar la participación de los usuarios responsables, facilitar la integración de los sistemas, estandarizar los procedimientos empleados, priorizar los proyectos en base a su importancia dentro de la estrategia corporativa y brindar un efectivo mecanismo de evaluación y control de los mismos.

Se definieron las actividades a realizar programándolas según su nivel de prioridad, asignándoles el recurso necesario tanto físico como humano y otorgándoles un plazo para su culminación.

La definición de prioridades se llevo a cabo en coordinación con los usuarios estableciéndose puntos de control documentario al término de cada actividad.

Metodología de Desarrollo de sistemas.

Se utiliza la Metodología Jourdon de análisis y diseño orientada a los procesos, la cual es la metodología estándar dentro de la institución, utilizando como software el DESIGNER para diagramar el modelo entidad relación y los diagrama de flujo de datos.

Los Diagramas que se adjuntan son referentes al proceso de Desarrollo durante el ciclo del sistema

- Diagrama de Contexto
- Diagrama de procesos
- Para la programación se emplean técnicas de programación estructurada.

ESTÁNDARES

El SubSistema de Recursos Humanos fue desarrollado bajo los estándares definidos por la Oficina de Sistemas y Estadística (O.S.E.):

- Equipo y proceso de transmisión de datos
- Software de base y de desarrollo.
- Diseño y desarrollo de sistemas.
- Documentación.
- Seguridad y acceso de datos.

En el Manual de Estándares de la O.S.E se encuentran formalizados los estándares de la institución los cuales facilitan la integración de los sistemas, uniformizando los procedimientos empleados y brindándoles un efectivo mecanismo de evaluación control y posterior mantenimiento .

En lo que respecta a la documentación , el sistema para la Gerencia de Recursos Humanos cuenta con los siguientes documentos :

a) Para el Análisis , Diseño y Mantenimiento de Sistemas

- Flujo gramas
- Diagrama de Flujo de Datos
- Diagrama de Entidad - Relación
- Diagrama de actividades y asignación de recurso.
- Diccionario de Datos
- Actas de Conformidad firmadas por los usuarios principales y el analista encargado, luego de la culminación de cada tarea.

b)Capacitación al usuario e Implantación de Sistema

- Manual de Operador del Sistemas
- Manual de Usuario del Sistema

En cuanto a la Seguridad, los aspectos básicos a tener en cuenta en el presente proyecto :

- No permitir que personas extrañas a la organización accedan a los recursos , información y activos del procesamiento de la información.
- Asegurar que personal interno no pueda ingresar a los recursos e información que le son restringidos, pruebas de seguridad e ingreso al sistema.
- Restricción de acceso a los supervisores que puedan manipular las bases de datos.
- Control de confidencialidad y accesabilidad a la información.
- Protección de datos , prevención de virus.
- Plan de contingencias ante desastres , catástrofes, sabotaje o fallas en el equipo , reponiendo la capacidad mínima necesaria en el mínimo

tiempo recuperando la información y permitiendo paralelamente continuar con el inicio de nuevos despachos.

5.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El desarrollo del proyecto de Recursos Humanos, estuvo desde su inicio hasta la fecha definido en 6 etapas, tal como lo muestra el gráfico adjunto:

- 1a Etapa – Análisis de la Gerencia de Recursos Humanos
- 2a Etapa – Diseño del Sistema
- 3a Etapa – Desarrollo del Modulo Personal
- 4a Etapa – Implementación
- 5a Etapa – Desarrollo del Modulo de Planilla
- 6a Etapa – Implementación del Modulo de Planilla
- 7a Etapa – Mantenimiento del Sistema
- 8ª. Etapa – Desarrollo del Modulo de Control de Asistencia
- 9ª. Etapa – Implementacion del Módulo de Control de Asistencia

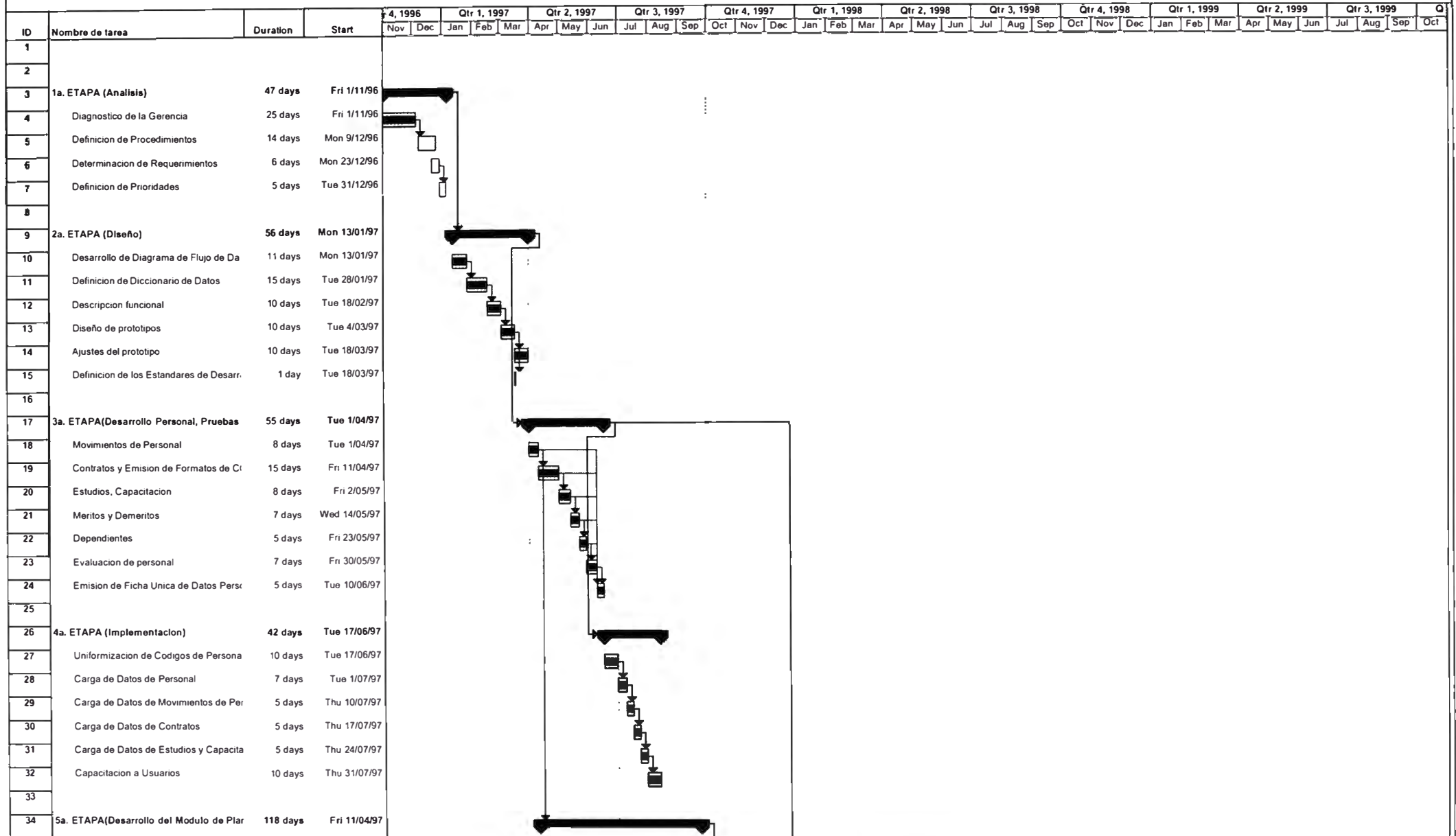
1a ETAPA ANÁLISIS - (Noviembre 1996- Enero 1997)

La primera etapa del proceso de automatización, etapa de análisis, se inicia con la creación de la comisión de modernización formada por representantes de: la Oficina de Recursos Humanos (Hoy Gerencia de Recursos Humanos) y Sistemas.

Se llevó a cabo el análisis procedimental de las áreas definidas, posteriormente, definiendo las necesidades y diferenciando el control automatizado de los Legajos y Movimientos de Personal y Contratos, Planilla y Control de Asistencia.

El estudio de planeamiento estableciendo las prioridades en el desarrollo del sistema e identificando los puntos claves de control.

DIAGRAMA DE GANTT PROYECTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS



Proyecto SISTEMA INTEGRADA DE
Fecha Tue 4/05/99

Tarea Hito
Progreso Resumen

Tarea resumida Hito resumido

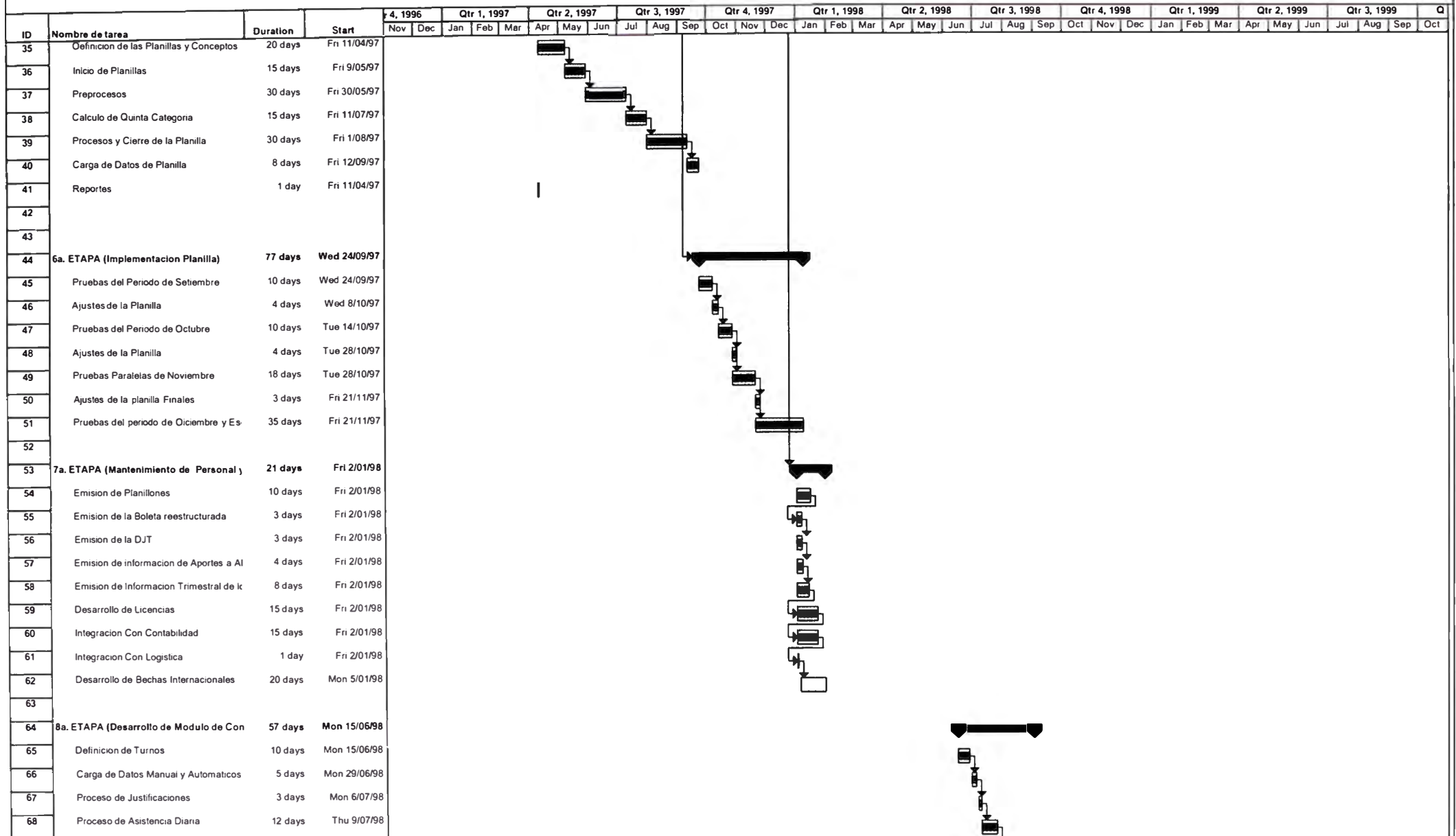
Progreso resumido External Tasks

Project Summary

Rolled Up Split

Split

DIAGRAMA DE GANTT PROYECTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS



Proyecto SISTEMA INTEGRADA DE
Fecha Tue 4/05/99

Tarea
Progreso



Hito
Resumen



Tarea resumida
Hito resumido



Progreso resumido
External Tasks

Project Summary
Split

Rolled Up Split

Presentación del Plan de Trabajo: Asignación de recursos, partición de tareas en fracciones medibles e identificación de precedencia y consecuencias (Circuitos PERT, Diagramas de Gantt)

Se otorga respaldo legal a las modificaciones en el procedimiento a través de Memorándum y/o Modificaciones en el reglamento interno de trabajo.

2a ETAPA DISEÑO - (Enero 1997 – abril 1997)

Esta segunda etapa, la del diseño, estuvo definida por la culminación de las siguientes tareas:

- Estudio de flujogramas
- Desarrollo de los diagramas de flujo de información
- Definición del diccionario de datos
- Descripción Funcional
- Diseño de prototipos
- Ajustes al prototipo
- Estándares de Desarrollo

3a ETAPA DESARROLLO DEL MODULO DE PERSONAL: (Abril 1997- Junio 1997)

La tercera etapa, fue una de las etapas más difíciles por que se tuvo que definir los estándares de desarrollo y la creación de la base de datos.

Desarrollando opciones:

- Movimiento de personal
- Contrato de personal
- Estudios
- Capacitación
- Méritos

Demérito
Dependientes
Evaluación de personal
Emisión de Ficha Unica de Datos Personales.

Todas las opciones se desarrollaron con plena participación del usuario operativo. Y a la vez ellos mismo lo iban probando cada una de las opciones.

4a ETAPA IMPLANTACIÓN - MANTENIMIENTO (Julio 1997 – a la Fecha)

En esta Cuarta etapa, fue una de las mas delicadas, la existencia de varios módulos, generaba la existencia de incongruencia de códigos, una misma persona poseía dos o hasta tres códigos, es por ello que su primer paso fue la uniformización de códigos, como en aduanas tenemos los fotocheck, documento de identificación en Aduanas, las personas que tenían incongruencia de códigos se le otorgaba nuevo fotocheck, con el código que Recursos Humanos generaría por el sistema.

5a ETAPA: DESARROLLO DEL MODULO DE PLANILLAS (JUNIO 1997 – SET 1997)

Es una de las etapas que se trabaja de manera paralela con la Finalización del Desarrollo del módulo de Personal y su implementación. El desarrollo del módulo de planillas inicialmente fue rápido, pero posteriormente en las pruebas surgieron cambios, pues lo se exigía velocidad en el cálculo de las planillas, pues sabíamos el anterior modulo, solo se demoraba 1 hora. Lo cual este nuevo módulo debería ser rápido y a la vez integrado con los otros módulos de personal y asistencia, además de permitir realizar análisis estadístico, pues con el otro módulo era imposible realizar dicho estudio.

Después de conseguir la rapidez del calculo, se realizó carga de la información histórica, es necesario para el cálculo de la quinta categoría.

6a ETAPA: IMPLEMENTACION DEL MODULO DE PLANILLAS (Junio 1997 – Set 1997)

Después de realizar el levantamiento de información se procedió a realizar las pruebas en el calculo, luego del realizar la prueba en el periodo de setiembre, se procedió realizar algunas correcciones, así llegamos hasta el periodo de Diciembre, a partir del año 1998 el módulo entraría en producción, capacitando al personal.

7a ETAPA: MANTENIMIENTO DEL SISTEMA (Set 1997 –Ene99)

Luego de Terminar de Implementar la Planilla, el usuario solicitaba unos reportes de acuerdos a sus necesidades y que nunca antes nos hablaban de la existencia de estos, por lo tanto en el camino se fueron realizando nuevas opciones, nuevos reportes muy personalizados, tanto en el modulo de personal y de planillas se fueron implementando. Como mostramos en el diagrama de gantt.

8a ETAPA: DESARROLLO DEL MODULO DE CONTROL DE ASISTENCIA (Junio de 1998– agosto 1998)

todos los módulos anteriores se realizaron en la misma SEDE CENTRAL, junto con el usuario de recursos humanos, para desarrollar este módulo dada los requerimientos de los variados tipos de horarios, como es el caso de la Aduana operativa, fuimos a la misma aduana Operativa, y es así que fuimos poco a poco diseñando el modulo, y a la vez pasando a producción de manera paralela, realizándose las correcciones en caso de encontrar fallas.

9a ETAPA: IMPLEMENTACION DEL MODULO DE CONTROL DE ASISTENCIA (Julio 1998– anero 1999)

Cada nueva opción instalada en la máquina del usuario, ellos lo prueban y a la vez se le capacita, al final de todo se capacitó a los usuarios de todas las áreas, la idea principal del módulo es que cada área pueda visualizar la asistencia de su personal, y así fue, posteriormente, se implementó en al aduana marítima y la sede central, actualmente se esta programando llevar el módulo a nivel nacional a todas las aduanas y se finaliza a mas tardar en julio de 1999.

VI. DESARROLLO DEL SISTEMA

6.1. ANALISIS DEL SISTEMA

6.1.1. PROCEDIMIENTOS AUTOMATIZADO.

1. REGISTRO Y ACTUALIZACION DE DATOS DEL PERSONAL

1.1 CONTRATO

- El Superintendente de Aduanas aprueba el contrato de nuevo personal.
- El nuevo trabajador llenará una Ficha de Datos Personales. Esta ficha deberá contener: datos del trabajador, datos de sus familiares dependientes, y datos de beneficios que brinda la Aduana, como: seguro médico familiar, IPSS salud, IPSS vida, etc.
- En el área de Movimiento de Personal se registrará en el Sistema los datos de la Ficha de Datos Personales y el sistema generará el código de planilla. **Este código será único, pero el sistema solicitará la modalidad del contrato.** Se imprimirá el Contrato y **Declaraciones Juradas**, para la firma del trabajador. A la vez, se notificará al trabajador para que presente sus documentos sustentatorios.
- Se comunicará del nuevo contrato al Área de Remuneraciones, al Área de Control de Asistencia, a la División de Bienestar, a Seguridad, a Secretaria General y a la Aduana a donde va a ser asignado el trabajador mediante Memorándum.

(Actualmente, el área de Movimiento de Personal, ingresa los datos y hace llenar los formatos. No se asigna un código al nuevo personal en ese momento.




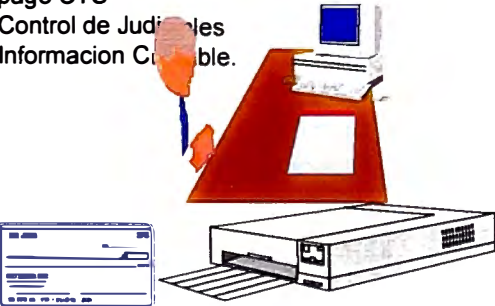


Se envían los documentos al área de Escalafón, donde se asigna un código propio del área para clasificar los documentos.

El área de Movimiento de Personal, solicita a Remuneraciones que asigne códigos de planilla al nuevo personal. Remuneraciones registran en su sistema los datos que ya están registrados en el área de Movimiento de Personal.

Asimismo el área de Movimiento de Personal mantiene una base de datos paralela, con datos del personal. Siendo esta su principal fuente de referencia)

DIAGNOSTICO DE LA GERENCIA RR.HH.

FUNCIONES DE LAS AREAS DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

<p>DPTO. DESARROLLO PERSONAL AREA :LEGAJO y EVALUACION.</p> <ul style="list-style-type: none">• Registro De Datos Personales• Registro Estudios y Capacitacion• Merito y Demeritos•Registro Evaluaciones del Personal 	<p>DPTO. DESARROLLO PERSONAL AREA :MOVIMIENTO DE PERSONAL Y CONTRATOS</p> <ul style="list-style-type: none">•Generacion deCodigo de Personal•Registro de las Rotaciones• Ascensos de Cargos•Recategorización•Solicitudes de Desplazamientos•Registros de Contratos y Emisión de Contrato 	<p>DPTO. REMUNERACIONES AREA : CONTROL ASISTENCIA</p> <ul style="list-style-type: none">• Programacion de Turnos de trabajos• Programación de Vacaciones• Control de Asistencia de la Sede• Licencias, Descansos Medicos, Permiso Particular• Actualizacion del Cardex de Asistencia 
<p>DPTO. REMUNERACION AREA :PLANILLAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Calculo de Planilla• Liquidaciones al trabajador•Control de las Licencias• Bonos de Reconocimientos• pago CTS• Control de Judiciales• Informacion Contable. 	<p>DIV. BIENESTAR SOCIAL</p> <ul style="list-style-type: none">•Registro de Dependientes•Control del seguro Medico Familiar•Campañas Navidad, Madres, Secretarias, etc•Inscripción del trabajador al Seguro ESSALUD•Emision de las adscripción Departamental 	<p>DPTO. PERSONAL AD.OPERATIVA</p> <ul style="list-style-type: none">• Programacion de Turnos de trabajos• Programación de Vacaciones• Control de Asistencia• Licencias, Descansos Medicos, Permiso Particular• Emision Reporte de Liquidaciones• Emision del Cuadro Demostrativo. 

1.2 DESTAQUES, PROMOCIONES, ENCARGATURAS, DESIGNACIONES, INCORPORACIONES Y ASIGNACIONES.

- Los destakes, promociones, encargaturas, designaciones, e incorporaciones del personal se solicitarán por las Intendencias de Aduana según la necesidad de servicio. En algunos casos, los destakes podrán ser solicitados por el trabajador. En el caso de designaciones serán solicitadas directamente por el Superintendente.
- Estas solicitudes se recepcionarán por el Departamento de Trámite Documentario de la Sede Central o en la misma ventanilla de recepción de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Recepcionados los diferentes requerimientos, serán evaluados de acuerdo a los reportes realizados en el sistema de personal, utilizando para ello su Cuadro de Asignación de Personal. Además se tomarán en cuenta otros factores tales como: que el personal cumpla con los requerimientos de profesión, la disponibilidad de plazas vacantes, los resultados de la evaluación de personal y otros. A excepción de los casos de designaciones.
- Se elaborará un informe con una relación del personal que cumplen con los requisitos del pedido realizado.
- Se proyectará una Resolución, contando para ello con la aprobación del Gerente y Superintendente.
- Aprobada la Resolución, se registrará éste movimiento en el sistema de personal. Para el caso de encargaturas, si la persona es un nuevo trabajador deberá traer su curriculum y documentos sustentatorios.
- Las solicitudes de información sobre movimiento de personal serán atendidas por el propio personal, usando programas producto, tales como FOREST AND TREES.

Actualmente, el área de Movimiento de Personal envía la documentación al área de Remuneraciones para que esta registre información que puede obtener por el Sistema. Es común observar que en las Intendencias de provincias los cambios de ubicación no se reportan oportunamente.

Las solicitudes de información sobre el movimiento del personal son atendidas usando el generador de reportes y las facilidades de consulta del programa producto FOXPRO y la base de datos propia.

1.3 EVALUACION DE PERSONAL

- La Evaluación de Personal se realiza semestralmente

- Se emitirá un reporte del sistema de personal con los últimos movimientos de cada trabajador, a fin de determinar en que dependencia será evaluado.
- Se elaborarán e imprimirán los formatos de Evaluación, los mismos que serán distribuidos con un Memorándum Circular a todas las dependencias de Aduanas a nivel nacional.
- Se registra en el Sistema el resultado de las Evaluaciones, y se transfieren electrónicamente a la Sede, simultáneamente se envían los formatos de Evaluación. Esta información corresponde al rubro de Desempeño Laboral dentro de la Evaluación.
- El récord de asistencias también será obtenido del sistema de personal. Esta información corresponde al rubro de Identificación Institucional dentro de la Evaluación.
- El sistema de personal calculará el promedio de ambos rubros y se emitirá un reporte, diferenciando con un listado para Permanentes y otro para Contratados.

(Actualmente se emiten y distribuyen los formularios de Evaluación en las diferentes Intendencias para su llenado, luego se recaban y se digitan los resultados. Posteriormente se elabora un reporte con dichos resultados.)

1.4 ACTUALIZACION DE DATOS (LEGAJO)

1.4.1 REGISTRO DE DATOS PERSONALES

- Se recepcionarán los documentos presentados en el Departamento de Trámite Documentario o en la ventanilla de la Gerencia.
- El Área de Legajos verificará la autenticidad de los documentos presentados por el trabajador o el Área, tales como: documentos personales, certificados de estudios, memorándums de sanciones o reconocimiento.
- Verificará los datos personales registrados anteriormente, comparando con los documentos personales, de encontrar diferencias modificará o agregará a la información existente. Tratándose de otros documentos, registrará en el sistema de personal, la información contenida en los mismos.
- Para el caso de los memorándums de reconocimiento sólo se registrarán en el sistema, los que sean enviados por la Intendencia.
- Se archivarán los documentos en el legajo del trabajador, utilizando para ello el código de planilla del trabajador.

(El Código que utiliza Legajos, será sustituido por el Código de Planilla)

1.4.2 REGISTRO DE MERITOS/DEMERITOS

- Recepción de Documentos (memorándum, diplomas, resoluciones, reconocimientos, etc.) en el Departamento de Trámite Documentario o la ventanilla de la Gerencia.
- El área de Escalafón registra en el sistema los datos respectivos. El área de Asuntos Laborales también registra Demeritos.
- Se envían los documentos al área de Escalafón para que sean anexados al legajo personal.

(Actualmente, este registro se realiza indistintamente tanto en el área de Escalafón como en el área de Movimiento de Personal)

2. CONTROL DE ASISTENCIA

2.1 REGISTRO DE DATOS DE ASISTENCIA

SEDE CENTRAL

- Los datos se registrarán automáticamente a través del Reloj de Control. Estos son: Código de Planilla, Fecha y Hora y Ubicación Física. Será obligatorio marcar la tarjeta al ingresar o salir del local.
- Los documentos siguientes:
 - Papeleta de Permiso
 - Memorando de Vacaciones
 - Memorando de Comisiones
 - Ficha de Descanso Médico
 - Licencia
 serán recepcionados mediante el correo electrónico interno (Lotus Notes)

Ejemplo. Papeleta de Autorización de Salida:

- a) La persona que saldrá de comisión registrará Solicitud en un Formulario Notes*
- b) Enviará el Formulario a Jefatura, solicitando Autorización, con acuse de recibo*
- c) Recibido el acuse de recibo, procederá a retirarse*
- d) Efectuada la autorización, esta podrá ser consultada automáticamente en Seguridad y registrarse, para permitir la salida.*

- O en caso contrario, se registrará en el Sistema cada uno de los documentos

Actualmente los documentos se recepcionan en ventanilla, luego se registran en un cuaderno de cargos y se envían a la Jefatura; la cual emite el proveído respectivo, enviándose al Jefe del Área, el que finalmente deriva al responsable en Control de Asistencia para su registro.

Cabe mencionar la existencia de un Kardex manual en el que se anotan todas las ocurrencias sobre la asistencia del trabajador, y resulta ser la principal fuente de consulta

ADUANAS OPERATIVAS, ENA:

- Registrara diariamente en el Sistema la asistencia desde las tarjetas de control, así como los documentos correspondientes a Permisos y Licencias.
- Emitirá el Reporte de Asistencia Diario, y verificara su consistencia, archivando los documentos de referencia
- Transferirá electrónicamente los datos del día a la Sede Central. De no disponer de las facilidades de transmisión electrónica, se emplearan diskettes con la estructura de datos correspondiente.
- Emitirá el Reporte de Asistencia Mensual para su archivo

Actualmente los documentos que se envían, Reporte Demostrativo de Asistencia Mensual, y demás informes, difícilmente coinciden, lo que obliga a la revisión completa de los datos, previa a su registro en el Sistema.

2.2 REGISTRO DE LICENCIAS

Se recepciones en la ventanilla de la Gerencia las solicitudes de:

- Solicitud de Licencia por Enfermedad, enviada por el Área El Dpto. Medico debe emitir los Certificados a partir del día siguiente de la solicitud del trabajador (si laboro ese día) hasta la fecha que dure la afección (incluyendo sábados, domingos y feriados)
- Solicitud de Licencia sin goce de haber, del interesado, si es mayor a 90 días, requiere autorización del Despacho
- Solicitud de Licencia por fallecimiento/matrimonio de parte del interesado, acompañando la documentación sustentatoria (partida de defunción o partida de matrimonio, según sea el caso).
- Solicitud de Licencia por lactancia del interesado en Recepción, acompañando la documentación sustentatoria (ESSALUD), según los requisitos estipulados por el ESSALUD.

Las solicitudes son enviadas al área de Control de Asistencia para el registro de la Licencia en el sistema.

El área de Control de Asistencia envía toda la documentación al área de Escalafón para su archivo en el legajo correspondiente.

Actualmente los documentos se reciben en ventanilla, luego se registran en un cuaderno de cargos y se envían a la Jefatura; la cual emite el proveído respectivo, enviándose al Jefe del Área, el que finalmente deriva al responsable en Control de Asistencia para su registro manual. Posteriormente se informa a Remuneraciones.

2.3 REGISTRO DE PERMISOS

Se recibe en la ventanilla de la Gerencia la solicitud del interesado, acompañando la documentación sustentatoria

La solicitud y documentación adjunta es enviada al área de Control de Asistencia para que se registre en el Sistema los detalles del permiso. Se emite un reporte con los permisos otorgados y se prepara el proyecto de Resolución.

La Gerencia de RRHH firma las Resoluciones autorizando los permisos

Se envía la documentación al área de Escalafón para su archivo.

(Actualmente el flujo de documentos es similar al del Registro de Licencias)

2.4 PROGRAMACION DE VACACIONES

La Gerencia de Recursos Humanos solicita a las Áreas la Programación Anual de Vacaciones.

El área de Control de Asistencia efectúa la revisión de saldos de vacaciones del trabajador, considerando los requisitos para la toma de vacaciones: Sanciones y Licencias

Se informa mediante Resolución de Gerencia la programación de vacaciones aceptada.

(Sin cambios mayores al procedimiento actual)

2.5 REGISTRO DE VACACIONES

Se registra en el Sistema los días de toma efectiva de vacaciones

(Sin cambios mayores al procedimiento actual)

3. PROCESO DE PLANILLAS

3.1 PREPROCESO

- El área de Remuneraciones recibirá y registrará los cambios referentes al Movimiento de Personal, hasta la fecha de cierre, provenientes

de las Aduanas de provincia, en los rubros siguientes: Ingresos, Ceses, Destaques y Encargaturas.

- Recepcionara datos referidos a descuentos de entidades externas, transmitidos electrónicamente o por medios magnéticos empleando la estructura de datos definida.
- Las entidades con las que se interactua son:
 - FESUNAD
 - La Protectora
 - ENA
 - Cooperativas
- Verificara y actualizara datos de descuentos

(Actualmente el FESUNAD envía diskette y reporte, La Protectora a través de su Sistema graba en archivos de tipo DBF, la ENA y las cooperativas solo envían reportes los cuales deben ser validados, y si son reportes, nuevamente digitados)

3.2 PROCESO

- El área de remuneraciones emitirá la Planilla provisional, la cual se revisa y corrige
- En caso de ser necesario se efectuaran los ajustes correspondientes. Si es necesario vuelve a ejecutar el proceso.
- Solicitara aprobación de la División de Desarrollo de Personal
- El área de Desarrollo de Personal determinara el monto neto y elaborara el Requerimiento para Pago a solicitarse a la División de Presupuestos y Finanzas (INA)
- Aprobado el Requerimiento, solicitara al Banco la disponibilidad del efectivo

(Sin mayores cambio respecto al procedimiento actual)

3.3 EMISION DE BOLETAS Y REPORTE

- El área de remuneraciones emitirá la Boleta de Pago, el Resumen General y distribuirá la documentación por Intendencia o similar, con el cargo respectivo
- La Boleta de Pago será impresa totalmente, por lo que permitirá incluir el detalle de la totalidad de conceptos. Se emite con copia al trabajador, y un resumen para Contabilidad.

*(Actualmente se emiten varios tipos de Boletas de Pago y Planillas: Haberes, vacaciones, gratificación, escolaridad.
La Boleta de Pago utiliza un formato preimpreso)*

4. OTROS PROCESOS

4.1 BECAS

- Las Becas pueden ser por: Por asignación o por difusión
- El Despacho remitirá a la Gerencia RRHH mediante proveído la documentación referente a la beca a la División de Desarrollo de Personal. Si es por asignación, comunica directamente a la Gerencia de Recursos Humanos
- El área de Desarrollo de Personal revisara la documentación y confeccionara el Boletín de Becas y el Memorando circular.
- Luego de su difusión, recepcionara las solicitudes y pedirá información del legajo de los solicitantes para la evaluación. Se consideran los aspectos siguientes:
 - Tiempo de Servicios, Profesión, Cargo
 - Méritos/deméritos
 - Historial de capacitación
- Depurara y comprobara el cumplimiento de requisitos
- Elaborara un informe en el que se señalen los candidatos, a los que se les comunica su participación
- Gestionara la obtención de la visa, si fuera necesario
- Gestionara ante el Min. Relaciones Exteriores la valija diplomática, y la Resolución Suprema ante el Min. Economía.
- Solicitara a la Intendencia de Administración, la Asignación Económica, según las características de la beca
- Solicitar al becario la presentación de un informe técnico para su distribución a la ENA, Intendencia, y Recursos Humanos

(Sin mayores cambio respecto al procedimiento actual)

4.2 REGISTRO EN AFP, GESTION DE BONO DE RECONOCIMIENTO

4.2.1 INSCRIPCION Y TRASLADO DE AFP

- El área de Remuneraciones recepcionara el contrato de Afiliación o la Solicitud de Traspaso
- Revisara el legajo del trabajador, verificando sus datos de identificación
- Comprobara las aportaciones del trabajador mediante el Sistema
- Registrara los datos en el Sistema, estando disponibles para el programa de Afiliación proporcionado por la AFP

(Sin mayores cambio respecto al procedimiento actual)

4.2.2 GESTION DEL BONO DE RECONOCIMIENTO

- El área de Remuneraciones recepcionara la documentación sustentatoria
- Coordinara con el respectivo representante de la AFP, la revisión y el recojo de la documentación
- Otorgado el Bono de Reconocimiento, la AFP lo comunica directamente al trabajador

(Sin mayores cambio respecto al procedimiento actual)

4.3 BIENESTAR SOCIAL

4.3.1 SEGURO MEDICO FAMILIAR (SMF)

4.3.1.1 INSCRIPCION

- En el proceso de Contrato, el trabajador esta facultado para inscribirse en el SMF. En caso contrario lo podrá efectuar posteriormente en la oficina de Bienestar
- Si la inscripción se durante el Contrato, el Sistema transfiere los datos de identificación del trabajador así como de los dependientes a afiliarse al Sistema de SMF.
- De realizarse en Bienestar, se ubica en el Sistema SMF al trabajador y sus dependientes, quien indicara las personas a incluirse y/o excluirse.
- En Bienestar, entregara una foto por cada afiliado, la cual será enviada posteriormente a la Aseguradora, para la expedición del carnet.
- Se entregara al trabajador el Reglamento del Seguro Medico Familiar

- El Sistema SMF transferirá electrónicamente las inscripciones a la Aseguradora y a las clínicas afiliadas.

(Actualmente la inscripción se hace exclusivamente en la Oficina de Bienestar a solicitud del trabajador, llenándose los formularios de inscripción y afiliación. No se considera obligatorio el uso del carnet. Los formularios se envían mensualmente a la Aseguradora, después de una fecha de cierre. El servicio se habilita 30 días después de la recepción en la Aseguradora)

4.3.1.2 MOVIMIENTO DE PERSONAL

- El trabajador solicita en Bienestar la inclusión o exclusión suya y/o de sus dependientes.
- El Sistema transfiere automáticamente los cambios referentes a la ubicación (ceses, destakes, promociones, y otros) y nivel de remuneración al Sistema SMF, datos necesarios para la determinación de la prima y la distribución física de las liquidaciones de pago. De otro lado, se transfiere a las Clínicas datos referentes a ceses y ubicación física.

(Actualmente se solicita al área de Desarrollo de Personal, la elaboración de un reporte que muestra el nivel y la ubicación física de los trabajadores asegurados).

4.3.1.3 SERVICIOS

- El trabajador se presenta en la clínica con el carnet de afiliación para solicitar el servicio
- En la Clínica se consulta la habilitación del trabajador y se emite la Solicitud de Beneficios. Efectuado el servicio, el médico tratante, firma la Solicitud emitida por el Sistema SMF.
- En el caso de servicios especiales, llámese hospitalizaciones o tratamientos específicos el trabajador presenta el Presupuesto y/o la Orden de Hospitalización recabada en la Clínica, y la presenta en la oficina de Bienestar solicitando una carta de garantía, documento con el cual la Clínica procede a la intervención médica.

(Actualmente el trabajador debe presentarse en la oficina de Bienestar, en donde se identifica y verifica la habilitación de los afiliados, emitiendo luego se la Solicitud de Beneficios, documento que se presenta en la clínica para acceder a la atención).

4.3.1.4 LIQUIDACION Y PAGO DE SERVICIOS

- La clínica prepara los Expedientes Médicos (documentos de la atención medica y facturas) y los envía mensualmente a la Aseguradora.
- La Aseguradora a través del Auditor Medico revisa la documentación considerando el saldo de crédito hospitalario del trabajador. De encontrar incongruencias lo devuelve a la Clínica, en caso contrario elabora la Liquidación, y la remite a Aduanas, transfiriéndole electrónicamente la información sobre los servicios prestados.
- La Oficina de Bienestar recepciona y verifica la documentación y la información enviada. De estar conforme prepara la solicitud de Pago, y la remite conjuntamente con la documentación a Presupuestos para la ejecución presupuestaria y el giro del cheque a la Clínica respectiva.
- Bienestar considerando el Saldo del crédito del trabajador determina en el Sistema los montos de descuentos en planilla y el periodo en el cual aplicar.
- Así mismo, procede a distribuir las Boletas de Liquidación en el área que labora el trabajador.

La Aseguradora envía en diskettes la relación de servicios prestados, así como el Reporte de Liquidación y las Boletas de Liquidaciones de Pago. Bienestar revisa y contrasta a detalle la data con el Reporte de Liquidación. Si encuentra errores, coordina con la Aseguradora la corrección. Luego prepara el reporte de descuento, el que es enviado a Remuneraciones para el descuento por planilla. En esta área, se revisa su aplicación a la planilla considerándose licencias y vacaciones, tras lo cual, se ejecuta el descuento y se informa a Bienestar los pendientes de aplicación. Esta ultima registra los descuentos ejecutados y pendientes.

4.3.1.1 REEMBOLSOS

- El trabajador solicitara, en la oficina de Bienestar, el Formulario de Solicitud de Beneficios. Si es tratamiento odontológico utiliza el denominado Solicitud Atención Dental.
- Luego de recibir el tratamiento medico particular, solicita el llenado del formulario por parte del medico tratante.
- En la Oficina de Bienestar presenta la documentación siguiente:
 - Solicitud de Beneficios y/o Servicio de Atención Dental
 - Receta(s)
 - Factura(s) de honorarios
 - Análisis, radiografías, otros

- Estos documentos son remitidos a la Aseguradora para la Auditoria Medica. Siguiendo tramite similar a la Liquidación y Pago de servicios.
- En el caso de los trabajadores de Aduanas de provincias, El reembolso se deposita en su cuenta bancaria.

(Sin mayores cambios respecto al procedimiento actual)

6.1.2. DIAGRAMA DE CONTEXTO GENERAL

El SUB-SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS se definen entidades internas y externas con respecto a la Institución.

Entidades Externas

BANCOS

Entidad donde aduanas deposita el pago de la remuneración del trabajador.

ESSALUD

Aduanas Entrega la información sobre los aportes patronales, y conceptos que se descuentan al empleado como ESSALUD, S.N.P, ESSALUD-VIDA, Fondo de Pensiones, como también los dependientes del empleador para la atención medica, El ESSALUD entrega a aduanas la información sobre el autogenerado (Código que identifica a toda persona asegurada por el ESSALUD)

AFP

El subsistema entrega información a la AFP sobre los aportes del trabajador, descontados por planillas, estos concepto como C120: AFP – APORTE 8%, C121: AFP-PAGO DE SEGURO; C122: AFP- SOLIDARIDAD ESSALUD, C123: AFP – COMISION FIJA, C124: COMISION VARIABLE; C125: AFP – APORTE CTS, al SIGAD actualizando diariamente el tipo de cambio por tipo de moneda, tasas de interés y porcentajes de multa a aplicarse.

Entidades Internas

Modulo de Tramite Documentario.

DIAGRAMA DE CONTEXTO RR.HH.

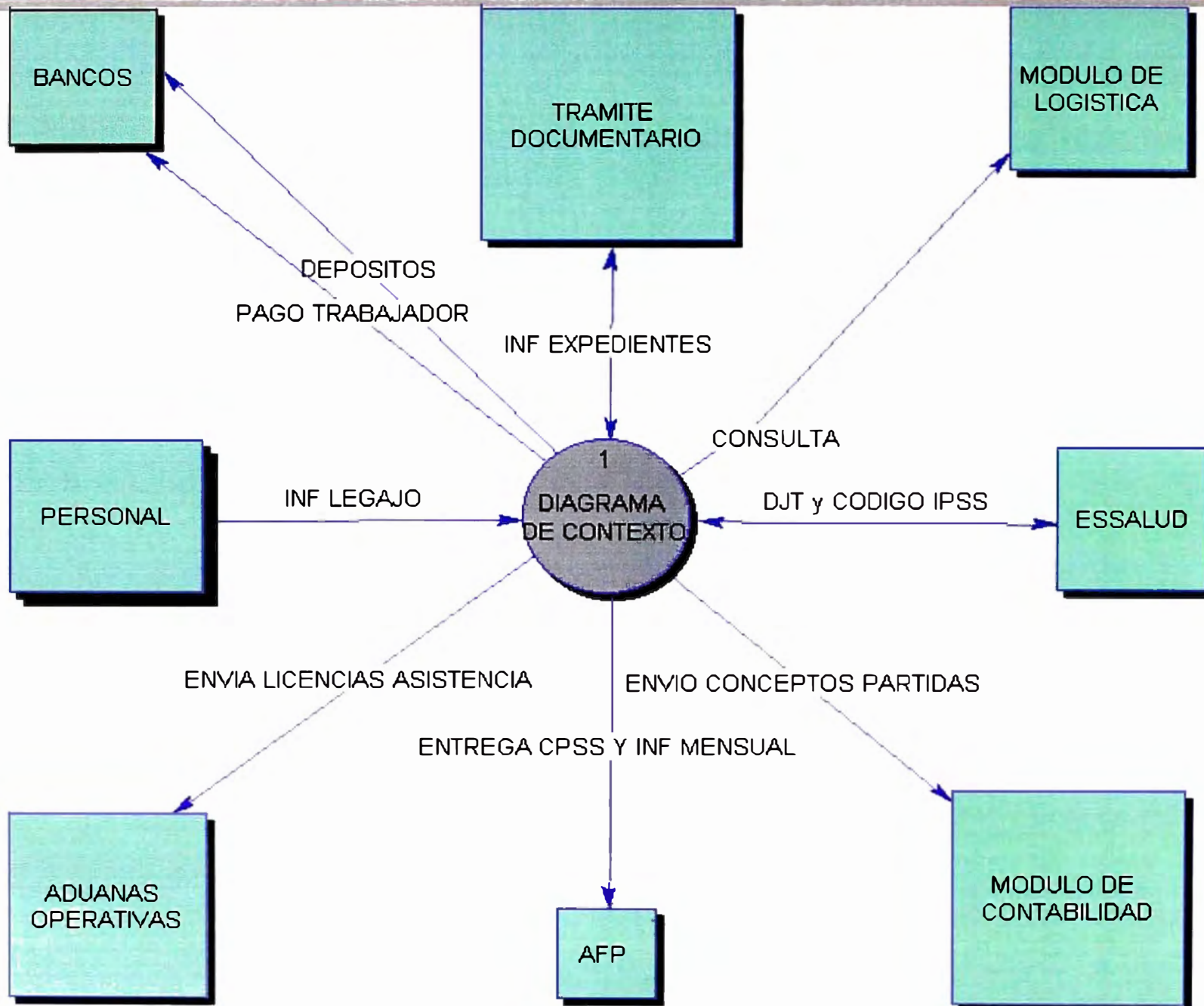


FIGURA 4.2

El Subsistema de Recursos Humanos entrega la información al módulo de trámite Documentario, sobre la relación del personal que, generan, realizan seguimientos y concluyen los documentos. Como también el Modulo de Trámite Documentario entrega al módulo los documentos de postergación de vacaciones, los documentos de licencias: Enfermedad, gravidez, fallecimiento, etc. Actualización de legajos. Mérito y Demérito, etc.

Aduanas Operativas

Para las Aduanas que no están Centralizadas, o registran manualmente la información de Control de Asistencia, enviando a la gerencia de Recursos humanos el resumen por persona del control de la Asistencia, para ser ingresado y procesar la planilla, y posteriormente el cálculo de la evaluación de personal, algunos documentos se ingresan de la aduana operativa, como sanciones del personal que ingresan al Legajo como Démerito.

Modulo de Logística

Este modulo Consulta solo la información del personal(Cargo, Área, Nivel), debido a la asignación de bienes que tiene asignado el personal.

Modulo de Contabilidad.

Es uno de los Módulos de mayor interacción con el Subsistema de Recursos Humanos, debido a que toda la información referente a pagos son luego enviados a contabilidad para su ejecución, actualmente tenemos los TELECREDITOS, operación bancaria, permite realizar transacciones como pago, transferencia de cuentas, etc. sin salir de la Aduana. Además de realizar el control de la administración del Smf. Para efectuar el pago a la proctectora que administra.

Seguro Medico Familiar (S.M.F)

Es un Programa de Administración directa (Aduana efectúa el pago directo a las Clínicas), con el objeto de proporcionar a sus trabajadores y dependientes

afiliados a nivel nacional una oportuna y adecuada atención médica a través de los servicios contratados a las diferentes Clínicas o entidades afiliadas. Por lo tanto le empresa Administradora envía la relación del personal que adeuda con el programa para su posterior descuento por planillas.

Covirap, Amorap, etc.

Entrega información sobre el personal que adeuda a dichas instituciones, para ser descontar por planillas.

6.1.3. DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS

Partiendo nuestro análisis del diagrama de Contexto presentado en la Fig. 4.2 y llevando la burbuja principal a un primer nivel, tal como se observa en la fig. 4.3 fig. , posteriormente a un segundo nivel, como observamos en las Fig.4.4, 4.5. 4.6 encontramos los procesos:

- ADMINISTRACION DE PERSONAL.: refiere a la captación del personal y la administración del personal: movimientos, contratos, evaluaciones, ceses, legajos, méritos y demeritos.
- ASISTENCIA: que comprende la asistencia del personal, vacaciones, licencias programación de horas extras y el calculo del refrigerio.
- BIENESTAR DE PERSONAL.: registrar a los hijos, conyugues, padre, madre del trabajador, elaboración de los formatos de adscripción departamental y entregar al ESSALUD, el aporte correspondiente al empleador por concepto de seguro social.
- PLANILLA: abarca lo concerniente al calculo de la planilla del reg.laboral 728, reg. Laboral 276, secigristas, convenio juvenil, locación de servicios, servicios no personales, refrigerio, escolaridad, vacacional, etc.
- Los procesos se han diseñado en base a los procedimientos automatizados propuestos(cap 6.1), desde el ingreso de un personal, su control de la asistencia y posteriormente el pago de su planilla, enlazándose con el módulo de contabilidad, por su generación de asientos contables por pago de planilla. También se integra con el módulo de Logística, consultan a las personas, y el módulo de Trámite documentario, por donde ingresa todo tipo de documentación, expedientes, etc. , que es necesario como prueba de realizar variaciones en la planilla, asistencia y/o administración de personal. Ejecutado las planillas, se tiene que depositar el pago al **BANCO**, y los aportes patronales correspondientes al **ESSALUD**, así como también las retenciones efectuadas al trabajador por concepto de **AFP**. La Entidad ADUANAS OPERATIVAS, entregan la información de la asistencia para el caso en que la Aduana Operativa no este Automatizada e integrada al sistema.

DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS(NIVEL 1)

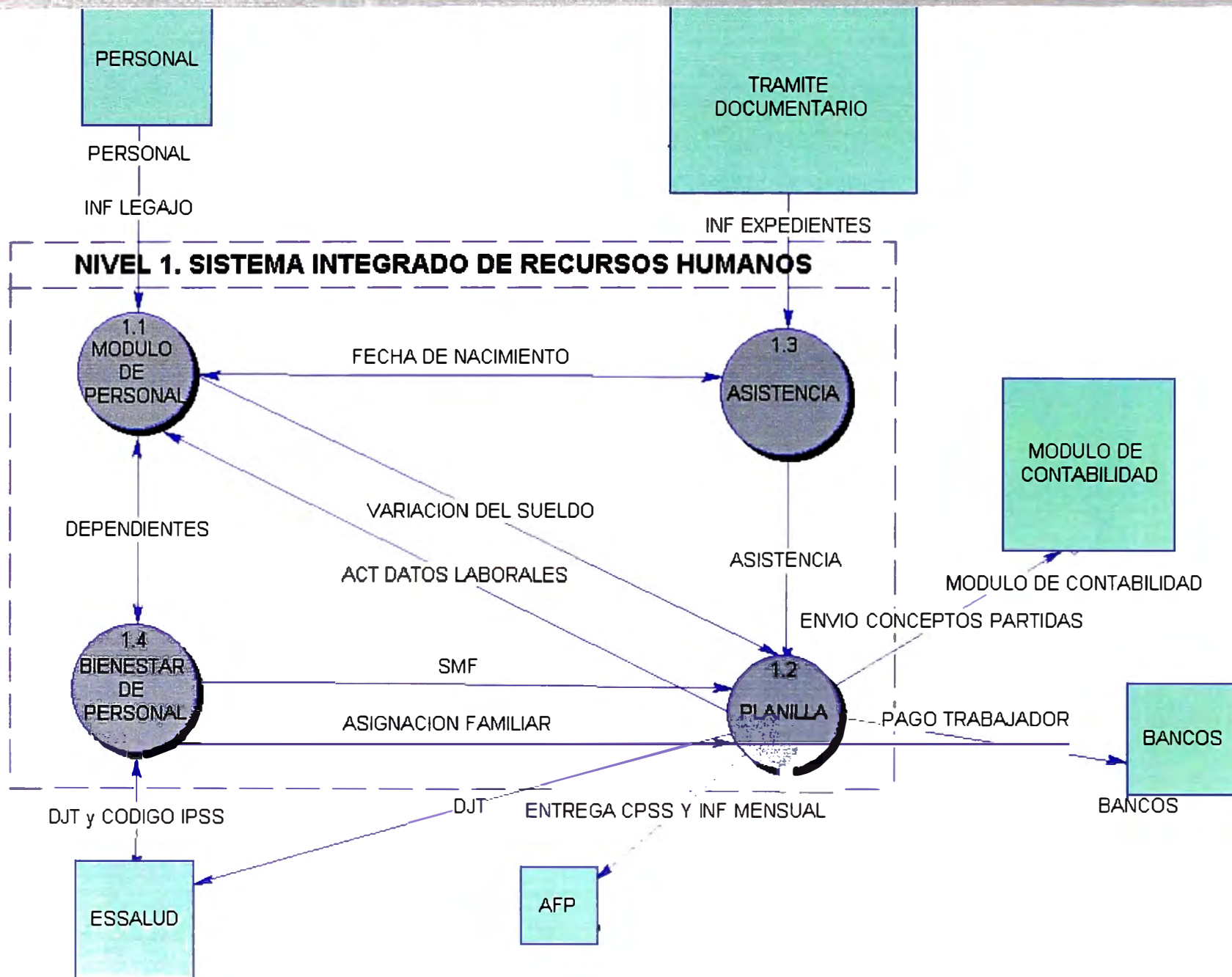


FIGURA 4.3

DIAGRAMA FLUJO DE DATOS(NIVEL 2)

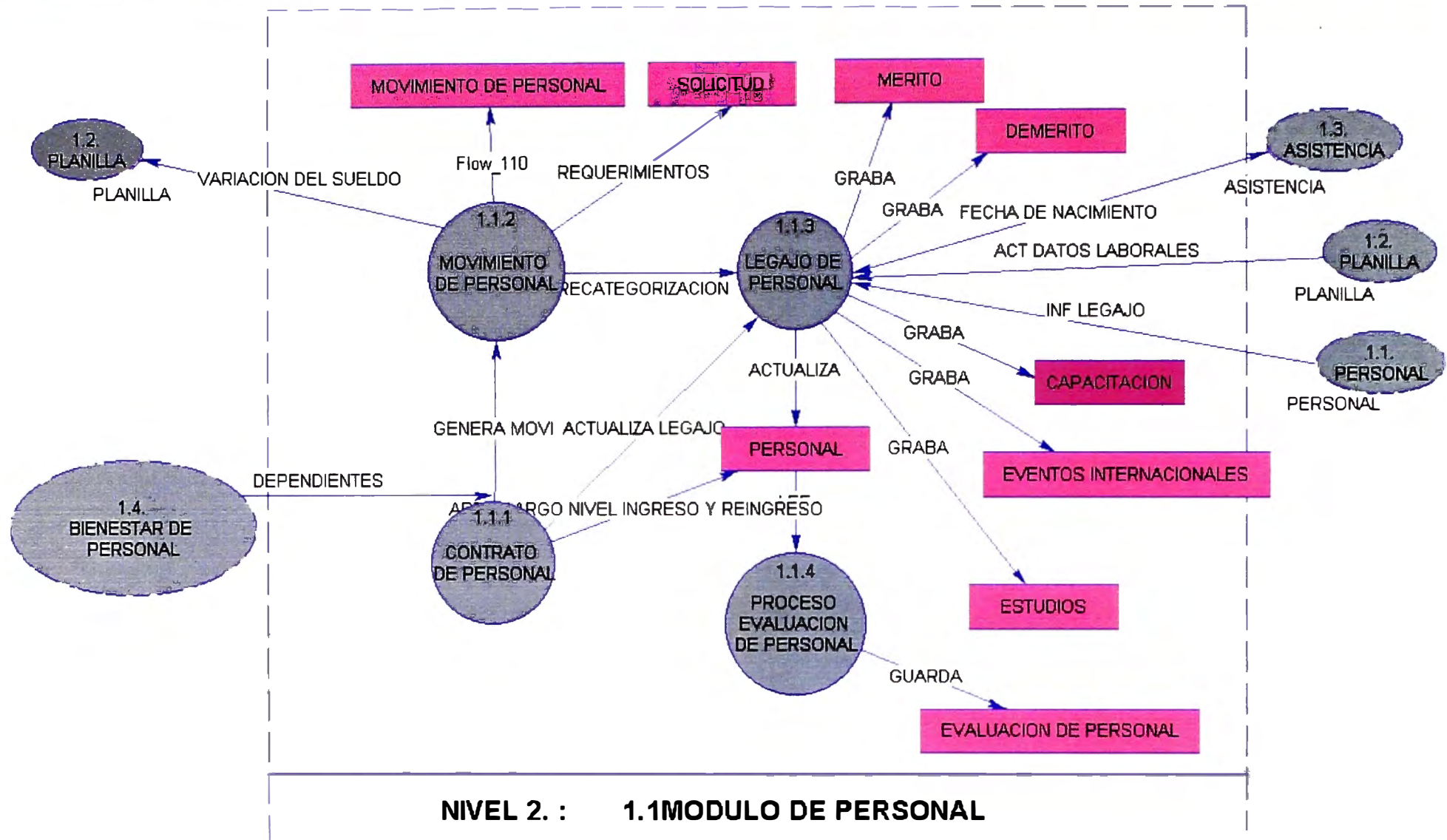


FIGURA 4.4

DIAGRAMA FLUJO DE DATOS (NIVEL 2)

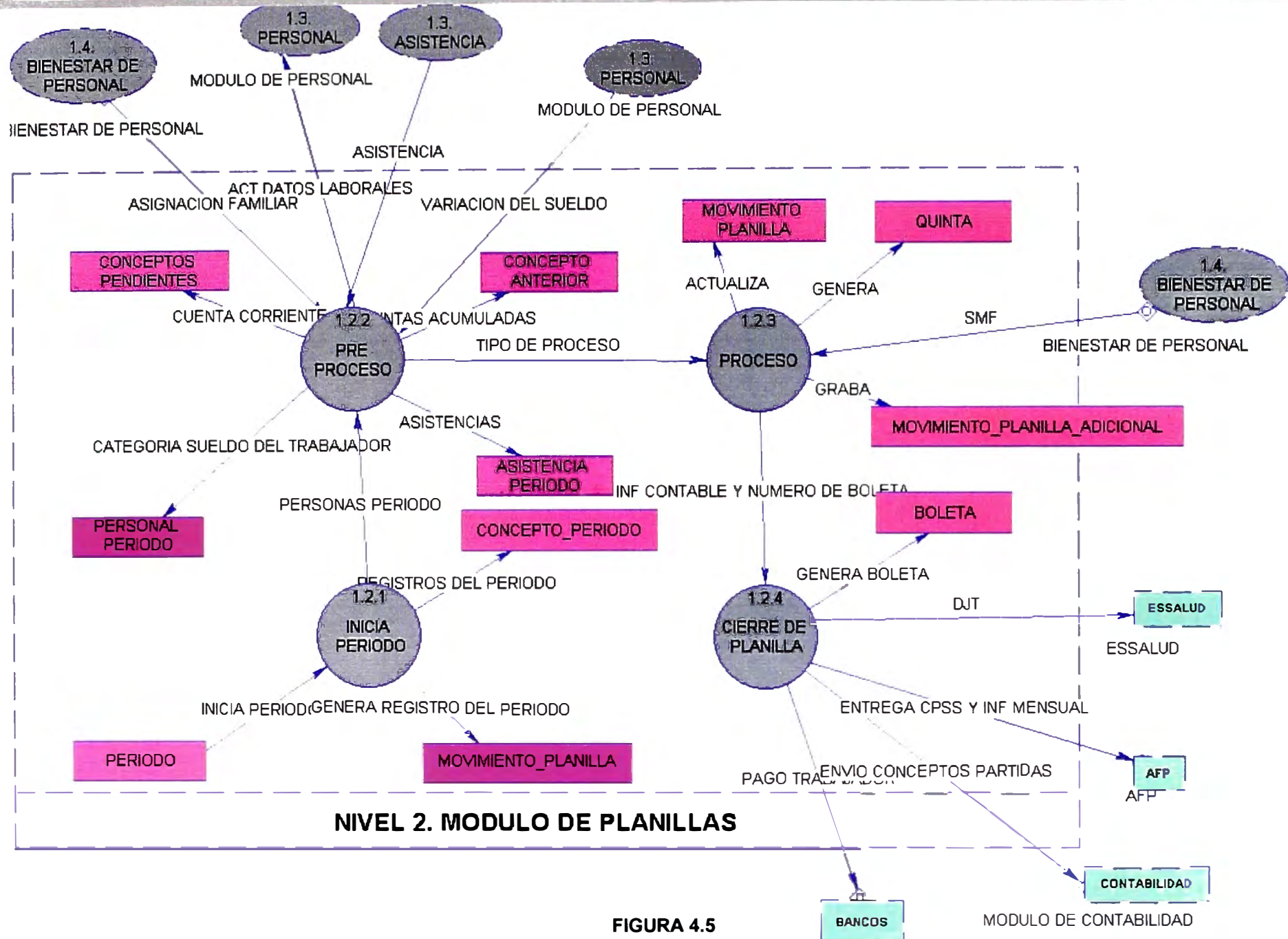


FIGURA 4.5

DIAGRAMA FLUJO DE DATOS(NIVEL 2)

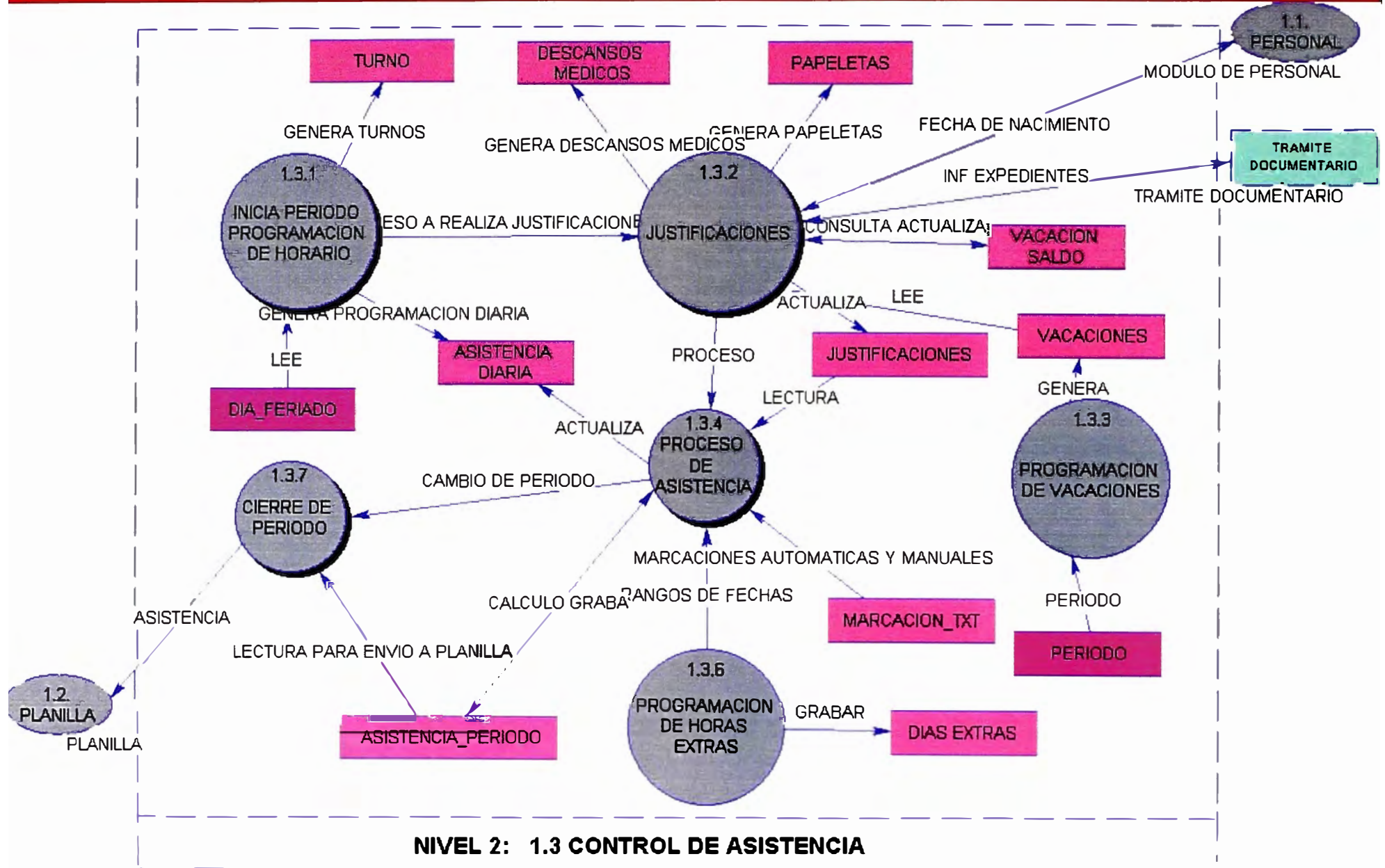


FIGURA 4.6

6.2. DISEÑO DEL SISTEMA

6.2.1. DICCIONARIO DE DATOS

en cuanto a las tablas generales para una mayor visualización por cada módulo, en :

- TABLAS GENERALES
- TABLAS DE PERSONAL
- TABLAS DE CONTROL DE ASISTENCIA
- TABLAS DE PLANILLAS

TABLAS GENERALES DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

ACCESO			
USUARIO	VARCHAR2(20)	CODIGO DEL USUARIO	USUARIO
OPCION	VARCHAR2(10)	CODIGO DE LA OPCION	OPCION
I	VARCHAR2(2)	OPCION A AGREGAR SECCION PADRE	
M	VARCHAR2(2)	OPCION A MODIFICAR SECCION PADRE	
C	VARCHAR2(2)	OPCION A CONSULTAR SECCION PADRE	
E	VARCHAR2(2)	OPCION A ELIMINAR REGISTROS SECCION PADRE	
R	VARCHAR2(2)	OPCION A IMPRIMIR REGISTROS SECCION PADRE	
ID	VARCHAR2(2)	OPCION A AGREGAR REGISTROS SECCION DETALLE	
MD	VARCHAR2(2)	OPCION A MODIFICAR REGISTROS SECCION DETALLE	
CD	VARCHAR2(2)	OPCION A CONSULTAR REGISTROS SECCION DETALLE	
ED	VARCHAR2(2)	OPCION A ELIMINAR REGISTROS SECCION DETALLE	
RD	VARCHAR2(2)	OPCION A REALIZAR REPORTES DE LA SECCION DETALLE	

AFP		
AFP	VARCHAR2(2)	CODIGO DE LA AFP
DESCRIPCION	VARCHAR2(50)	NOMBRE DE LA AFP
COMISION_FIJA	NUMBER(16,3)	% DE COMISION FIJA A COBRAR AL EMPLEADO
COMISION_VARIABLE	NUMBER(16,3)	% DE COMISION VARIABLE A COBRAR AL EMPLEADO
SEGURO	NUMBER(16,3)	SEGURO
CIA_SEGURO	VARCHAR2(100)	COMPANIA DE SEGURO ASOCIADO

AREA		
AREA	VARCHAR2(3)	CODIGO DEL AREA
DESCRIPCION	VARCHAR2(50)	DESCRIPCION DEL AREA
ABREVIATURA	VARCHAR2(20)	DESCRIPCION ABREVIADA

UBICACIÓN	VARCHAR2(10)	UBICACIÓN SEGUN UBIGEO
PROVINCIA	VARCHAR2(50)	PROVINCIA DONDE PERTENECE EL ÁREA
CENTRO_DE_COSTO	VARCHAR2(2)	CENTRO DE COSTO A QUE PERTENECE(CONTABILIDAD)
GRUPO	VARCHAR2(1)	GRUPO DE ÁREA(TRES GRUPOS SEDE CENTRAL ÁREA MARITIMA, PROVINCIAS)
ESTADO_ID	NUMBER(1)	ESTADO DEL ÁREA
ÁREA_ANTERIOR	VARCHAR2(3)	**
ÁREA_PLANILLA	VARCHAR2(3)	**
ÁREA_PRODUCION	VARCHAR2(3)	**
DIRECCION	VARCHAR2(40)	DIRECCION DEL ÁREA
SEDE_CENTRAL	NUMBER(1)	SI ESTA EN SEDE CENTRAL
ÁREA_CONTABLE	NUMBER(10)	**SI EL ÁREA ES DE CONTABILIDAD
ÁREA_ADUANA	VARCHAR2(20)	ENLACE DE LAS TABLAS DE ÁREA -ADUANA

TIPO_DOCUMENTO_V

TIPO_DOCUMENTO	VARCHAR2(40)	CODIGO DEL TIPO_DOCUMENTO
DESCRIPCION	VARCHAR2(80)	DESCRIPCION

TIPO_JUSTIFICACION

TIPO_JUSTIFICACION	VARCHAR2(2)	TIPO DE JUSTIFICACION
DESCRIPCION	VARCHAR2(30)	DESCRIPCION
CON_GOCE	NUMBER(1)	SI ES COGE DE HABER
REFRIGERIO	NUMBER(1)	SI PAGA REFRIGERIO
PARCIAL	NUMBER(1)	SI ES PARCIAL
LICENCIA_ID	NUMBER(1)	SI ES LICENCIA
GRUPO_LICENCIA_ID	NUMBER(2)	A QUE GRUPO DE LICENCIA PERTENECE
DIAS_MAXIMO	NUMBER(3)	NUMERO DE DIAS MAXIMO
ESTADO_ID	NUMBER(1)	EL ESTADO DEL DOCUMENTO
SOLO_DIAS_HABILES_ID	NUMBER(1)	SI SE CONSIDERA DIAS HABILES
DESCRIPCION_LARGA	LONG	DESCRIPCION DETALLA
ESTADO	VARCHAR2(1)	ESTADO DEL TIPO DE JUSTIFICACION
INDICADOR_ID	VARCHAR2(1)	
PAPELETA_ID	VARCHAR2(1)	SI ES PARA LAS PAPELETAS

TIPO_HORARIO

TIPO_HORARIO	VARCHAR2(3)	TIPO DE HORARIOS DEFINIDOS
DESCRIPCION	VARCHAR2(50)	DESCRIPCION DEL TIPO DE HORARIO
FECHA_HORA_INGRESO	DATE	FECHA HORA DE INGRESO(REFERENCIAL)
FECHA_HORA_SALIDA	DATE	FECHA HORA DE SALIDA(REFERENCIAL)
CON_IDENTIFICACION	VARCHAR2(1)	SI EXISTE IDENTIFICACION
DESCRIPCION_CORTA	VARCHAR2(15)	DESCRIPCION CORTA
INTERCALADO_ID	NUMBER(1)	SI EL HORARIO SE GENERA INTERCALADA
DIAS_INTERCALADO	NUMBER(1)	NUMERO DE DIAS POR EL CUAL INTERCALA
	NUMBER(1)	EL NUMERO DEL DIA QUE EMPIEZA
INTERCALADO_INI_INGRESO_I D		

CARGO

CARGO	VARCHAR2(3)	CODIGO DEL CARGO
DESCRIPCION	VARCHAR2(50)	DESCRIPCION
CATEGORIA	VARCHAR2(3)	CATEGORIA ASOCIADA
ESTADO_ID	NUMBER(1)	ESTADO DEL CARGO
CARGO_PLANILLA	VARCHAR2(3)	**

CARGO_PRODUCION	VARCHAR2(3)	**
JEFE_ID	VARCHAR2(1)	SI ES CARGO DE JEFE
PLAZA	NUMBER(5)	EL NUMERO DE PLAZAS PARA ESTE CARGO

CATEGORIA		
CATEGORIA	VARCHAR2(3)	CODIGO DE LA CATEGORIA
DESCRIPCION	VARCHAR2(50)	DESCRIPCION
SUELDO	NUMBER(15,3)	SUELDO POR LA CATEGORIA
ESTADO_ID	NUMBER(1)	ESTADO DEL REGISTRO
FECHA_CREACION	DATE	FECHA DE CREACION
FECHA_MODIFICACION	DATE	FECHA DE MODIFICACION
CATEGORIA_NUEVA	VARCHAR2(3)	**
CATEGORIA_PLANILLA	VARCHAR2(3)	**
CATEGORIA_PRODUCION	VARCHAR2(3)	**
USUARIO	VARCHAR2(20)	USUARIO CLIENTE
NIVEL_MEF	VARCHAR2(2)	NIVEL DE ACUERDO A LA SOLICITUD MEF

NOMINATIVO		
NOMINATIVO	VARCHAR2(20)	CODIGO DEL NOMINATIVO
DESCRIPCION	VARCHAR2(150)	DESCRIPCION DEL NOMINATIVO
ESTADO_ID	NUMBER(1)	ESTADO DEL DOCUMENTO

TIPO_CONTRATO		
TIPO_CONTRATO	VARCHAR2(2)	TIPO DEL CONTRATO
DESCRIPCION	VARCHAR2(40)	DESCRIPCION DEL MODELO
TITULO	VARCHAR2(40)	TITULO
CABECERA	VARCHAR2(2000)	CABECERA DEL FORMATO
CUERPO	LONG	CUERPO DE LA CABECERA
ACTIVO_ID	NUMBER(1)	SI EL FORMATO ESTA ACTIVO
TIPO_CONTRATO_SIGUIENTE	VARCHAR2(2)	EL TIPO SIGUIENTE DE CONTRATO QUE P UEEDE GENERARSE

TIPO_DOCUMENTO_V		
TIPO_DOCUMENTO	VARCHAR2(40)	TIPO DE DOCUMENTO
DESCRIPCION	VARCHAR2(80)	DESCRIPCION

TIPO_HORARIO		
TIPO_HORARIO	VARCHAR2(3)	TIPO DE HORARIO DEFINIDO
DESCRIPCION	VARCHAR2(50)	DESCRIPCION DEL TIPO DE HORARIO
FECHA_HORA_INGRESO	DATE	FECHA HORA DE INGRESO RELATIVO
FECHA_HORA_SALIDA	DATE	FECHA HORA DE SALIDA RALATIVA
CON_IDENTIFICACION	VARCHAR2(1)	SI CONSIDERAPARA EL CALCULO LA IDENTIFICACION
DESCRIPCION_CORTA	VARCHAR2(15)	DESCRIPCION CORTA
INTERCALADO_ID	NUMBER(1)	SI ES HORARIO INTERCALADO
DIAS_INTERCALADO	NUMBER(1)	CADA CUANTOS DIAS SE INTERCALA
INTERCALADO_INI_INGRESO_ID	NUMBER(1)	DIA RELATIVO AL DIA DE INGRESO DE INTERCALA

TIPO_JUSTIFICACION		
TIPO_JUSTIFICACION	VARCHAR2(2)	TIPO DE JUSTIFICACION
DESCRIPCION	VARCHAR2(30)	DESCRIPCION DE LA JUSTIFICACION

CON_GOCE	NUMBER(1)	SI TIENE GOCE DE HABER
REFRIGERIO	NUMBER(1)	SI SE PAGA REFRIGERIO
PARCIAL	NUMBER(1)	SI ES PARCIAL O TODO EL DIA
LICENCIA_ID	NUMBER(1)	SI PERTENECE AL RUBRO LICENCIA, EN TODO CASO ES PERMISO
GRUPO_LICENCIA_ID	NUMBER(2)	AGRUPACION DE LICENCIAS
DIAS_MAXIMO	NUMBER(3)	DIAS MAXIMOS PERMITIDOS EN LA LICENCIA
ESTADO_ID	NUMBER(1)	ESTADO DEL TIPO DE JUSTIFICACION
SOLO_DIAS_HABILES_ID	NUMBER(1)	SE CONSIDERA DIAS HABILES
DESCRIPCION_LARGA	VARCHAR2(30)	DESCRIPCION LARGA
PAPELETA_ID	VARCHAR2(1)	SI PERTENECE AL RUBRO DE PAPELETA

TIPO_MOVIMIENTO

TIPO_MOVIMIENTO	VARCHAR2(2)	TIPO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DEFINIDOS
DESCRIPCION	VARCHAR2(50)	DESCRIPCION DE LOS MOVIMIENTOS

UBIGEO_EXTERNO

UBIGEO	VARCHAR2(6)	CODIGO DEL UBIGEO
DEPARTAMENTO	VARCHAR2(20)	DEPARTAMENTO DEFINIDO
PROVINCIA	VARCHAR2(20)	PROVINCIA DEFINIDO
DISTRITO	VARCHAR2(30)	DISTRITO DEFINIDO
REGION	VARCHAR2(3)	REGION AL CUAL PERTENECE
SUBREGION	VARCHAR2(3)	SUBREGION AL CUAL PERTENECE

PERIODO

PERIODO	VARCHAR2(7)	PERIODO FORMATO yyyyymmM (yyyy AÑO, mm MES, M literal de mensual)
FECHAINI	DATE	FECHA INICIO DEL PERIODO
FECHAFIN	DATE	FECHA FIN DEL PERIODO

TABLAS DEL MODULO DE PERSONAL

CAPACITACION

PERSONAL	VARCHAR2(10)	CODIGO DE LA PERSONA	
SECUENCIA	NUMBER(4)	SECUENCIA GENERADA DEL REGISTRO	
ESPECIALIDAD	VARCHAR2(50)	ESPECIALIDAD POR LA CAPACITACION	
CURSO	VARCHAR2(100)	DENOMINACION DE LA CAPACITACION	
INSTITUCION	VARCHAR2(10)	LA INSTITUCION QUE REALIZO LA CAPACITACION	INSTITUCION_V
DURACION	NUMBER(4)	DURACION DEL CURSO	
TIPO_PERIODO	VARCHAR2(1)	TIPO DE LA DURACION DEL CURSO	TIPO_PERIODO_V
FECHA_INICIO	DATE	FECHA DE INICIO DE LA CAPACITACION	
FECHA_FIN	DATE	FECHA FIN DE LA CAPACITACION	
TITULO	VARCHAR2(50)	TITULO DE LA CAPACITACION	

FECHA_TITULO	DATE	FECHA DEL TITULO
OBSERVACION	VARCHAR2(100)	OBSERVACION DE LA CAPACITACION
ESTUDIO_EXTRANJERO_ID	NUMBER(1)	SI LA CAPACITACION LO RECIBIO EN EL EXTRANJERO
NOMBRE_INSTITUCION	VARCHAR2(60)	NOMBRE ADICIONAL DE LA INSTITUCION SI NO SE ESTA CODIFICADO
FECHA_CREACION	DATE	FECHA DE CREACION DEL REGISTRO
FECHA_MODIFICACION	DATE	FECHA DE MODIFICACION DEL REGISTRO
USUARIO	VARCHAR2(10)	USUARIO DEL CLIENTE
CURSO_MODULAR	VARCHAR2(2)	SI ES CURSO MODULAR
INSTITUCION_OLD	VARCHAR2(10)	CODIFICACION ANTIGUA DE LA INSTITUCION
TIPO_CAPACITACION	VARCHAR2(2)	TIPO DE CAPACITACION**NO SE USA
TIPO_REPLICACION	VARCHAR2(2)	TIPO DE REPLICACION

CAPACITACIÓN

PERSONAL	VARCHAR2(10)	CODIGO DE LA PERSONA	
SECUENCIA	NUMBER(4)	SECUENCIA DE CONTRATO	
TIPO_CONTRATO	VARCHAR2(2)	TIP DE CONTRATO Y FORMATO	TIPO_CONTRATO
ESTADO_CONTRATO	VARCHAR2(1)	ESTADO DEL CONTRATO (1 ÉXITO)	
TIPO_DOCUMENTO	VARCHAR2(1)	TIPO DE DOCUMENTO QUE SE SOLICITA EL CONTRATO	TIPO_DOCUMENTO_V
DOCUMENTO	VARCHAR2(200)	NUMERO DEL DOCUMENTO	
FECHA_DOCUMENTO	DATE	FECHA DEL DOCUMENTO	
FECHA_FIRMA	DATE	FECHA DE FIRMA	
FECHA_INICIO	DATE	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	
FECHA_TERMINO	DATE	FECHA DE TERMINO DEL CONTRATO	
NOMINATIVO	VARCHAR2(16)	NOMINATIVO DE LA PERSONA	
ÁREA	VARCHAR2(3)	ÁREA AL CUAL PRESTARÁ SERVICIOS	
CARGO	VARCHAR2(3)	CARGO CON QUE SE CONTRATO	
CATEGORIA	VARCHAR2(3)	CATEGORIA CON QUE SE CONTRATO	
CARGO_ENCARGADO	VARCHAR2(3)	CARGO ENCARGADO	
CATEGORIA_ENCARGADA	VARCHAR2(3)	CATEGORIA ENCARGADA	
TIPO_MOVIMIENTO	VARCHAR2(2)	TIPO DE MOVIMIENTO GENERADO	

DEMERITO

PERSONAL	VARCHAR2(10)	CODIGO DE LA PERSONA
SECUENCIA	NUMBER(4)	SECUENCIA GENERADA DEL REGISTRO
DOCUMENTO	VARCHAR2(60)	DOCUMENTO MERITO
FECHA_DOCUMENTO	DATE	FECHA DEL DOCUMENTO DEMERITO
AREA_DOCUMENTO	VARCHAR2(3)	ÁREA QUE GENERA EL DOCUMENTO
ASUNTOS_LABORALES_ID	NUMBER(1)	SI EL ÁREA DE ASUNTOS LABORALES LO VIO
REFERENCIA_DOCUMENTO_O RIGEN	VARCHAR2(60)	REFERENCIA DEL DOCUMENTO
ACUERDO_DOCUMENTO_ORIG EN	VARCHAR2(60)	ACUERDOS ALCANZADOS
MOTIVO	VARCHAR2(300)	MOTIVOS
ÁREA	VARCHAR2(3)	ÁREA DE LA PERSONA
CARGO	VARCHAR2(3)	CARGO DE LA PERSONA
CATEGORIA	VARCHAR2(3)	CATEGORIA DE LA PERSONA

DOCUMENTO_DESCUENTO	VARCHAR2(60)	**	
FECHA_DESCUENTO	DATE	**	
MONTO_DESCUENTO	NUMBER(15,3)	**	
DOCUMENTO_OCI	VARCHAR2(60)		DOCUMENTO ENVIADO A LA OCI
DOCUMENTO_ADM_PERSONAL	VARCHAR2(60)		DOCUMENTO DE ENVIO A ADM. PERSONAL
DOCUMENTO_DESARROLLO	VARCHAR2(60)		DOCUMENTO DE ENVIO A DESARROLLO
DOCUMENTO_REMUNERACION	VARCHAR2(60)		DOCUMENTO DE ENVIO A REMUNERACION
DOCUMENTO_OTROS	VARCHAR2(60)		DOCUMENTOS VARIOS
FECHA_DOCUMENTO_OCI	DATE		FECHA DEL DOCUMENTO OCI
FECHA_DOCUMENTO_ADM_PERSONAL	DATE		FECHA DEL DOCUMENTO DE ENVIO ADM. PERSONAL
FECHA_DOCUMENTO_DESARROLLO	DATE		FECHA DEL DOCUMENTO DE ENVIO A DESARROLLO DE PERSONAL
FECHA_DOCUMENTO_REMUNERACION	DATE		FECHA DE DOCUMENTO DE ENVIO A REMUNERACION
FECHA_DOCUMENTO_OTROS	DATE		FECHA DEL DOCUMENTO ENVIADO A OTRAS OFICINAS
TIPO_DEMERITO	VARCHAR2(1)		TIPO DEL DEMERITO TIPO_DEMERITO_V
AREA_SANCION	VARCHAR2(3)		AREA QUE SANCIONA AREA_V
DOCUMENTO_SANCION	VARCHAR2(60)		DOCUMENTO DE SANCION
FECHA_SANCION	DATE		FECHA DE LA SANCION
DIAS_SANCION	NUMBER(2)		DIAS DE LA SANCION
TIPO_PERIODO	VARCHAR2(1)		TIPO DE PERIODO A SANCIONAR TIPO_PERIODO_V
OBSERVACION	VARCHAR2(100)		OBSERVACION DEL DEMERITO
FECHA_CREACION	DATE		FECHA DE CREACION
FECHA_MODIFICACION	DATE		FECHA DE MODIFICACION
USUARIO	VARCHAR2(20)		USUARIO CLIENTE DE CREACION
FECHA_NOTIFICACION	DATE		FECHA DE NOTIFICACION A LA PERSONA
DOCUMENTO_DIVISION_REMUNERACION	VARCHAR2(200)		DCO DE RESPUESTA DIV. REMUNERACION
DOCUMENTO_DIVISION_BIENESTAR	VARCHAR2(200)		DOCUMENTO DE ENVIAO A BIENESTAR
FECHA_DIVISION_REMUNERACION	DATE		FECHA DE LA DIVISION DE REMUNERACION
FECHA_DIVISION_BIENESTAR	DATE		FECHA DE LA DIVISION DE BIENESTAR
TIPO_ID	NUMBER(1)		ESTADO DE LA SANCION

DEPENDIENTE

PERSONAL	VARCHAR2(10)		CODIGO DE LA PERSONA
SECUENCIA	NUMBER(6)		SECUENCIA GENERADA DEL REGISTRO
TIPO_DEPENDIENTE	VARCHAR2(2)		TIPO DE DEPENDIENTE
NOMBRE	VARCHAR2(60)		NOMBRE DEL DEPENDIENTE
SEXO	VARCHAR2(1)		SEXO DEL DEPENDIENTE
ESTADO_CIVIL	VARCHAR2(1)		ESTADO CIVIL DEL DEPENDIENTE ESTADO_CIVIL_V
FECHA_NACIMIENTO	DATE		FECHA DE NACIMIENTO
LUGAR_NACIMIENTO	VARCHAR2(50)		LUGAR DEL NACIMIENTO
DIRECCION	VARCHAR2(50)		DIRECCION ACTUAL DEL DEPENDIENTE
ASIGNACION_FAMILIAR_ID	NUMBER(1)		SI EL PERSONAL PERCIBE ASIGNACION FAMILIAR POR EL DEPENDIENTE
SMF_ID	NUMBER(1)		SI TIENE SEGURO MEDICO FAMILIAR
ESCOLARIDAD_ID	NUMBER(1)		SI PERCIBE ESCOLARIDAD
GRUPO_SANGUINEO	VARCHAR2(6)		EL GRUPO SANGUINEO
ESTADO_DEPENDIENTE_ID	NUMBER(1)		ESTADO DEL DEPENDIENTE
FECHA_LEGAJO	DATE		FECHA QUE INGRESA AL LEGAJO
FECHA_BIENESTAR	DATE		FECHA EN BIENESTAR
AREA_REGISTRO	VARCHAR2(1)		AREA QUE REGISTRA
FECHA_CREACION	DATE		FECHA DE CREACION

FECHA_MODIFICACION	DATE	FECHA DE MODIFICACION
USUARIO	VARCHAR2(10)	USUARIO CLIENTE
BENEFICIO_SUPLEMENTARIO_ID	NUMBER(1)	SI EL PERSONAL PERCIBE BENEFICIO SUPLEMENTARIO POR EL DEPENDIENTE
FECHA_BENEFICIO_SUPLEMENTARIO	DATE	FECHA DEL BENEFICIO SUPLEMENTARIO
PERSONAL_ADUANAS	VARCHAR2(10)	SI TIENE UN CODIGO DEL PERSONAL
VERIFICA_LEGajo_ID	VARCHAR2(1)	SI FUE VERIFICADO EN LEGAJO
TIPO_REGISTRO	VARCHAR2(3)	TIPO DE REGISTRO
NO_SUSTENTADO	NUMBER(1)	SI ESTA SUSTENTADO CON DOCUMENTOS
AUTOGENERADO	VARCHAR2(20)	EL NUMERO AUTOGENERADO IPSS
TIPO_REPLICACION	VARCHAR2(2)	TIPO DE REPLICACION A LAS ADUANAS OPERATIVAS
OCUPACION	VARCHAR2(20)	OCUPACION DEL DEPENDIENTE
EXISTE_ID	VARCHAR2(1)	SI ESTA ACTUALMENTE VIVO

EMERGENCIA

PERSONAL	VARCHAR2(10)	CODIGO DE LA PERSONA
SECUENCIA	NUMBER(4)	SECUENCIA DE LA EMERGENCIA
NOMBRES	VARCHAR2(70)	NOMBRES A QUIEN SE PUEDE LLAMAR EN CASO DE OCURRIR ACCIDENTE
DIRECCION	VARCHAR2(70)	DIRECCION DE LA PERSONA QUE SE PUEDE LLAMAR
TELEFONO	VARCHAR2(20)	TELEFONO DE DICHA PERSONA

ESTUDIOS

PERSONAL	VARCHAR2(10)	CODIGO DE LA PERSONA	
SECUENCIA	NUMBER(4)	SECUENCIA DE GENERACION DEL REGISTRO	
PROFESION	VARCHAR2(3)	PROFESION	PROFESION_V
ESPECIALIDAD	VARCHAR2(255)	ESPECIALIDAD DEL ESTUDIO	
UNIVERSIDAD	VARCHAR2(5)	INSTITUCION DEL ESTUDIO	INSTITUCION_V
NIVEL_ACADEMICO	VARCHAR2(4)	NIVEL ACADEMICO ALCANZADO	NIVEL_ACADEMICO_V
TITULO	VARCHAR2(100)	TITULO ALCANZADO	TITULO_V
TECNICO_ID	NUMBER(1)	SI EL ESTUDIO ES TECNICO(NO SE USA)	
COLEGIADO_ID	NUMBER(1)	SI POR EL ESTUDIO SE COLEGIO	
ESTUDIO_EXTRANJERO_ID	NUMBER(1)	SI EL ESTUDIO ES DEL EXTRANJERO	
PROFESION_ACTIVADA_ID	NUMBER(1)	SI ACTUALMENTE LO EJERCE EN LA INSTITUCION	
FECHA_BACHILLERATO	DATE	FECHA DEL BACHILLERATO	
FECHA_EGRESADO	DATE	FECHA DE EGRESADO	
FECHA_TITULO	DATE	FECHA DEL TITULO	
FECHA_COLEGIATURA	DATE	FECHA DE LA COLEGIATURA	
OBSERVACION	VARCHAR2(200)	OBSERVACIONES ADICIONALES	
FECHA_CREACION	DATE	FECHA DE CREACION DEL REGISTRO	
FECHA_MODIFICACION	DATE	FECHA DE MODIFICACION DEL REGISTRO	
USUARIO	VARCHAR2(20)	USUARIO CLIENTE DEL SISTEMA	
NOMBRE_ESPECIALIDAD	VARCHAR2(50)	NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD(NO SE USA)	
COLEGIATURA	VARCHAR2(20)	LUGAR COLEGIATURA	
COLEGIATURA_NUMERO	VARCHAR2(15)	NUMERO DE COLEGIATURA	
FECHA_CONSTANCIA	DATE	FECHA DE LA CONSTANCIA DE COLEGIATURA	
TIPO_REPLICACION	VARCHAR2(2)	TIPO DE REPLICACION	

EVALUACION_PERIODO

PERSONAL	VARCHAR2(20)	CODIGO DE LA PERSONA
PERIODO	VARCHAR2(7)	PERIODO DE LA EVALUACION
GRUPO_EVALUACION	VARCHAR2(7)	GRUPO AL CUAL PERTENECE PARA EVALUAR
AREA_EVALUACION	VARCHAR2(7)	AREA DONDE SE LE EVALUARA

CARGO_EVALUACION	VARCHAR2(3)	CARGO CON EL QUE SE EVALUA
CATEGORIA_EVALUACION	VARCHAR2(3)	CATEGORIA CON QUE SE LE EVALUA
ESTADO_EVALUACION	NUMBER(38)	ESTADO DE LA EVALUACION
CONOCIMIENTO	NUMBER(16,4)	NOTA DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO
CONOCIMIENTO_COMISION	NUMBER(16,4)	NOTA DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO - LA COMISION EALUA
FECHA_EXAMEN_CONOCIMIEN TO	DATE	FECHA DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO
PUNTUALIDAD_COMISION	NUMBER(16,4)	PUNTUALIDAD CALIFICADO POR LA COMISION
ASISTENCIA_COMISION	NUMBER(16,4)	ASISTENCIA CALIFICADO POR LA COMISION
IDENTIFICACION_COMISION	NUMBER(16,4)	IDENTIFICACION CALIFICADO POR LA COMISION
ASISTENCIA_TOTAL_COMISION	NUMBER(16,4)	ASISTENCIA TOTAL CALIFICADO POR LA COMISION
PARCIAL_COMISION	NUMBER(16,4)	FORMATO CALIFICADO POR COMISION
TOTAL_REAL_COMISION	NUMBER(16,4)	TOTAL REAL DE LA COMISION
PUNTUALIDAD	NUMBER(16,4)	PUNTUALIDAD CALIFICADO POR EL ÁREA DE EVALUACION
ASISTENCIA	NUMBER(16,4)	ASISTENCIA CALIFICADO POR EL ÁREA DE EVALUACION
IDENTIFICACION	NUMBER(16,4)	IDENTIFICACION CALIFICADO POR EL EREA EVALUACION
ASISTENCIA_TOTAL	NUMBER(16,4)	ASISTENCIA CALIFICADO POR EL ÁREA DE EVALUACION
PARCIAL	NUMBER(16,4)	PARCIAL FORMATO CALIFICADO POR EL ÁREA DE EVALUACION
TOTAL_REAL	NUMBER(16,4)	TOTAL REAL CALIFICADO POR EL ÁREA DE EVALUACION
CAPACITAR	NUMBER(1)	RECOMENDACIÓN DEL JEFE POR CAPACITAR
PROMOVER	NUMBER(1)	RECOMENDACIÓN DEL JEFE POR PROMOVER
ROTAR	NUMBER(1)	RECOMENDACIÓN DEL JEFE POR ROTAR
PRESCINDIR	NUMBER(1)	RECOMENDACIÓN DEL JEFE SI DEBE PRESCINDIR
OBSERVACION	VARCHAR2(255)	OBSERVACIONES ADICIONALES
SUGERENCIA	VARCHAR2(255)	SUGERENCIAS DEL COMITÉ EVALUADOR
FECHA_EVALUACION	DATE	FECHA DE EVALUACION
FECHA_REVISOR	DATE	FECHA DEL REVISOR
FECHA_CONFORME	DATE	FECHA DE COFORMIDAD
PERSONAL_JEFE	VARCHAR2(20)	JEFE QUE EVALUA
PERSONAL_REVISOR	VARCHAR2(20)	CODIGO DE LA PERSONA REVISORA
FECHA_CREACION	DATE	FECHA CREACION DEL REGISTRO
FECHA_MODIFICACION	DATE	FECHA DE MODIFICACION DEL REGISTRO
USUARIO	VARCHAR2(20)	USUARIO QUE MODIFICO
TIPO_PRUEBA_CONOCIMIENTO	VARCHAR2(2)	TIPO DE EXAMEN DE CONOCIMIENTO
PERMANECER	NUMBER(1)	REGOMENDACION DEL JEFE SI DEBE PERMANECER EN EL ÁREA
MERITO	NUMBER(16,4)	NOTA POR MERITO
DEMERITO	NUMBER(16,4)	NOTA POR DEMERITO
CAPACITACION	NUMBER(16,4)	NOTA POR CAPACITACION

EVENTO

EVENTO	VARCHAR2(10)	CODIGO DEL EVENTO
MOTIVO_EVENTO	VARCHAR2(3)	MOTIVO DEL EVENTO
DESCRIPCION	VARCHAR2(50)	DESCRIPCION DEL EVENTO
AUSPICIADOR	VARCHAR2(50)	AUSPICIADOR DEL EVENTO
ORGANIZADOR	VARCHAR2(50)	ORGANIZADOR DEL EVENTO
PAIS	VARCHAR2(50)	PAIS DONDE SE REALIZA EL EVENTO
FECHA_INICIO	DATE	FECHA DE IN ICIO
FECHA_FIN	DATE	FECHA DE FINALIZACION DEL EVENTO
FINANCIAMIENTO	VARCHAR2(2)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
IDIOMA	VARCHAR2(10)	IDIOMA CON QUE SE REALIZA EL EVENTO
OBSERVACION_FINANCIAMIEN TO	VARCHAR2(50)	OBSERVACION DEL FINANCIAMIENTO
TIPO_DOCUMENTO_ORIGEN	VARCHAR2(2)	TIPO DE DOCUMENTO DE LLEGADA A ADUANAS
DOCUMENTO_ORIGEN	VARCHAR2(12)	DOCUMENTO ORIGEN LLEGADA DEL DOCUMENTO

FECHA_DOCUMENTO_ORIGEN	DATE	FECHA DEL DOCUMENTO
TIPO_DOCUMENTO_DIFUSION	VARCHAR2(2)	TIPO DE DOCUMENTO DE DIFUSION EN ADUANAS
DOCUMENTO_DIFUSION	VARCHAR2(12)	NUMERO DEL DOCUMENTO DE DIFUSION
FECHA_DOCUMENTO_DIFUSION	DATE	FECHA DE DOCUMENTO DE DIFUSION
OBJ_PROG_REQ_BENEF	LONG	OBJETIVOS, PROGRAMACION Y REQUERIMIENTOS
OBSERVACION_DIFUSION	VARCHAR2(200)	OBSERVACION DE LA DIFUSION
FUNCIONARIO_APROBADOR	VARCHAR2(50)	FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EVENTO
COSTO_AUSPICIADOR	NUMBER(13,4)	COSTO QUE CUBRE EL AUSPICIADOR
COSTO_ADUANA	NUMBER(13,4)	COSTO DE ADUANAS
ESTADO_ID	NUMBER(1)	ESTADO DEL EVENTO
FECHA_CREACION	DATE	FECHA DE CREACION DEL REGISTRO
FECHA_MODIFICACION	DATE	FECHA DE MODIFICACION DEL REGISTRO
USUARIO	VARCHAR2(20)	USUARIO DEL REGISTRO
TIPO_DOCUMENTO_PROYECTADO	VARCHAR2(2)	
DOCUMENTO_PROYECTADO	VARCHAR2(12)	
FECHA_DOCUMENTO_PROYECTADO	DATE	
TIPO_DOCUMENTO_CONCLUIDO	VARCHAR2(2)	
DOCUMENTO_CONCLUIDO	VARCHAR2(12)	
FECHA_DOCUMENTO_CONCLUIDO	DATE	
VIATICOS	NUMBER(15,2)	SI INCLUYE VIATICOS
COMPLEMENTO_VIATICOS	NUMBER(15,2)	ADICIONAL EXTRAS DE VIATICOS
PASAJE_AEREO	NUMBER(15,2)	COSTO DEL PASAJE AEREA
PAGO_CURSO	NUMBER(15,2)	
TARIFA_CORPAC	NUMBER(15,2)	PAGO DEL IMPUESTO AEREO CUBIERTO POR ADUANAS

EVENTO PERSONAL

EVENTO	VARCHAR2(10)	CODIGO DEL EVENTO
PERSONAL	VARCHAR2(10)	CODIGO DE LA PERSONA QUE PARTICIPA EN EL EVENTO
SECUENCIA	NUMBER(7)	SECUENCIA GENERADA POR PERSONA
FECHA_SALIDA	DATE	FECHA DE SALIDA HACIA EL EVENTO
FECHA_RETORNO	DATE	FECHA DE RETORNO A ADUANAS
ACEPTADO_ID	VARCHAR2(1)	SI FUE ACEPTADO
ENVIO_INFORME_TECNICO	VARCHAR2(1)	SI REALIZO INFORME TECNICO POR EL EVENTO
TIPO_DOCUMENTO_INFORME	VARCHAR2(2)	TIPO DE DOCUMENTO QUE ADJUNTA AL INFORME
INFORME_TECNICO	VARCHAR2(40)	NUMERO DEL DOCUMENTO QUE ADJUNTA EL INFORME
FECHA_INFORME_TECNICO	DATE	FECHA DEL INFORME TECNICO
DESCRIPCION_INFORME	VARCHAR2(100)	DESCRIPCION DEL INFORME
FECHA_CREACION	DATE	FECHA DE CREACION DEL REGISTRO
FECHA_MODIFICACION	DATE	FECHA DE MODIFICACION DEL REGISTRO
USUARIO	VARCHAR2(20)	USUARIO QUE MODIFICA

EXPERIENCIA_LABORAL

PERSONAL	VARCHAR2(10)	CODIGO DE LA PERSONA
SECUENCIA	NUMBER(4)	SECUENCIA GENERADA POR PERSONA
INSTITUCION	VARCHAR2(50)	INSTITUCION DONDE TRABAJA
DEPENDENCIA	VARCHAR2(50)	ÁREA DE TRABAJO
CARGO	VARCHAR2(50)	CARGO QUE DESEMPEÑO
FECHA_INICIO	DATE	FECHA DE INICIO
FECHA_FIN	DATE	FECHA DE FINALIZACION DE CONTRATO

FECHA_CREACION	DATE	FECHA DE CREACION DEL REGISTRO
FECHA_MODIFICACION	DATE	FECHA DE MODIFICACION DEL REGISTRO
USUARIO	VARCHAR2(10)	USUARIO DEL APLICATIVO
DURACION	NUMBER(4)	DURACION EN CASO QUE NO SE TENGA INFORMACIÓN DE LA FECHA DE INICIO Y FIN MANUALMENTE
TIPO_PERIODO	VARCHAR2(1)	Y TIPO DE PERIODO (AÑO MES DÍA) EL CUAL HACE REFERENCIA LA DURACION

IDIOMA		
PERSONAL	VARCHAR2(10)	CODIGO DE LA PERSONA
SECUENCIA	NUMBER(4)	SECUENCIA GENERADA POR LA PERSONA
IDIOMA	VARCHAR2(10)	CODIGO DEL IDIOMA QUE CONOCE IDIOMA_V
NIVEL	VARCHAR2(2)	NIVEL ALCANZADO
INSTITUCION	VARCHAR2(10)	DONDE ESTUDIO ESTE IDIOMA
LEE	VARCHAR2(1)	SI LEE
HABLA	VARCHAR2(1)	SI HABLA
ESCRIBE	VARCHAR2(1)	SI ESCRIBE
FECHA_CREACION	DATE	FECHA DE CREACION DEL REGISTRO
FECHA_MODIFICACION	DATE	FECHA DE MODIFICACION
USUARIO	VARCHAR2(10)	USUARIO DEL APLICATIVO
FECHA_CONSTANCIA	DATE	FECHA DE CONSTACION O CERTIFICACION

MERITO		
PERSONAL	VARCHAR2(10)	CODIGO DE LA PERSONA
SECUENCIA	NUMBER(4)	SECUENCIA GENERADO POR PERSONA
TIPO_MERITO	VARCHAR2(2)	TIPO DE MERITO RECONOCIDO MERITO_V
TIPO_DOCUMENTO	VARCHAR2(1)	TIPO DE DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO AL MERITO
DOCUMENTO	VARCHAR2(30)	NUMERO DEL DOCUMENTO
FECHA_DOCUMENTO	DATE	FECHA DEL DOCUMENTO
DESCRIPCION	VARCHAR2(100)	DESCRIPCION DEL MERITO
ÁREA	VARCHAR2(3)	ÁREA QUE GENERA EL MERITO
FECHA_CREACION	DATE	FECHA DE CREACION DEL REGISTRO
FECHA_MODIFICACION	DATE	FECHA DE MODIFICACION DEL REGISTRO
USUARIO	VARCHAR2(10)	USUARIO DEL APLICATIVO
OBSERVACION	VARCHAR2(100)	OBSERVACION DEL MERITO
PERIODO_ACCION	VARCHAR2(10)	PERIODO QUE SE EMITE

MOVIMIENTO DE PERSONAL		
PERSONAL	VARCHAR2(10)	CODIGO DE LA PERSONA
SECUENCIA	NUMBER(7)	SECUENCIA GENERADA POR PERSONA
FECHA_MOVIMIENTO	DATE	FECHA DEL MOVIMIENTO
TIPO_MOVIMIENTO	VARCHAR2(3)	TIPO DE MOVIMIENTO SEGUN MEMO
MOTIVO_MOVIMIENTO	VARCHAR2(3)	MOTIVO DEL MOVIMIENTO
NOMINATIVO_ORIGEN	VARCHAR2(16)	NOMINATIVO INICIAL AL QUE PERTENECE LA PERSONA
ÁREA_ORIGEN	VARCHAR2(3)	ÁREA INICIAL AL QUE PERTENECE LA PERSONA
CARGO_ORIGEN	VARCHAR2(3)	CARGO INICIAL ANTES DE MOVIMIENTO
CATEGORIA_ORIGEN	VARCHAR2(3)	CATEGORIA INICIAL
UBICACION_ORIGEN	VARCHAR2(10)	UBICACIÓN ORIGEN
CARGO_ENCARGADO_ORIGEN	VARCHAR2(3)	
CATEGORIA_ENCARGADA_ORIGEN	VARCHAR2(3)	
GEN		
CARGO_DESIGNADO_ORIGEN	VARCHAR2(3)	
CATEGORIA_DESIGNADO_ORIGEN	VARCHAR2(3)	
EN		
ACTIVO_ID_ORIGEN	NUMBER(1)	SI ESTA ACTIVO O NO

NOMINATIVO_ASIGNADO	VARCHAR2(16)	NOMINATIVO ASIGNADO POR MOVIMEINTO
ÁREA_ASIGNADA	VARCHAR2(3)	ÁREA ASIGNADA
CARGO_ASIGNADO	VARCHAR2(3)	CARGO ASIGNADO
CATEGORIA_ASIGNADA	VARCHAR2(3)	CATEGORIA ASIGNADA POR MOVIMIENTO
UBICACIÓN_ASIGNADA	VARCHAR2(10)	UBICACIÓN ASIGNADO POR MOVIMIENTO
CARGO_ENCARGADO_ASIGNADO	VARCHAR2(3)	
CATEGORIA_ENCARGADA_ASIGNADA	VARCHAR2(3)	
ACTIVO_ID_ASIGNADO	NUMBER(1)	
CARGO_DESIGNADO_ASIGNADO	VARCHAR2(3)	
CATEGORIA_DESIGNADO_ASIGNADA	VARCHAR2(3)	
TIPO_DOCUMENTO_ORIGEN	VARCHAR2(2)	TIPO DE DOCUEMENTO QUE DA ORIGEN AL MOVIMIENTO
DOCUMENTO_ORIGEN	VARCHAR2(40)	NUMERO DEL DOCUMENTO
FECHA_ORIGEN	DATE	FECHA DEL DOCUMENTO
TIPO_DOCUMENTO_NOTIFICA	VARCHAR2(2)	TIPO DE DOCUMENTO QUE SE NOTIFICA SI LLEGO LA PERSONA AL ÁREA SEÑALADA
DOCUMENTO_NOTIFICA	VARCHAR2(40)	NUMERO DE DOCUMENTO
FECHA_NOTIFICA	DATE	FECHA DE DOCUMENTO DE NOTIFICACION
TIPO_DOCUMENTO_VERIFICA	VARCHAR2(2)	TIPO DE DOCUEMENTO CON QUE SE VERIFICA LA LLEGADA
DOCUMENTO_VERIFICA	VARCHAR2(40)	NUMERO DE DOCUMENTO(GENERALMENTE ES FAX Y PAPELETA DE TRANSITO)
FECHA_VERIFICA	DATE	FECHA DE LA VERIFICACION
DESCRIPCION	VARCHAR2(150)	DESCRIPCION ADICIONAL
FECHA_LLEGADA	DATE	FECHA DE LLEGADA A LA OTRA ÁREA
FECHA_SALIDA	DATE	FECHA DE SALIDA DE SU ÁREA INICIAL
SECUENCIA_CONTRATO	NUMBER(7)	SECUENCIA DE CONTRATO RELACIONADO(SI ES CONTRATO EL MOVIMIENTO)
GRABADO_ID	NUMBER(1)	SI SE GRABO EN PERSONAL
FECHA_CREACION	DATE	FECHA DE CREACION DEL REGISTRO
FECHA_MODIFICACION	DATE	FECHA DE MODIFICACION DEL REGISTRO
USUARIO	VARCHAR2(20)	USUARIO DEL APLICATIVO
FECHA_VIGENCIA	DATE	FECHA DE VIGENCIA DEL MOVIMIENTO
EGRESO_ORIGINE_DESPLAZAMIENTO	VARCHAR2(3)	
OBS	VARCHAR2(100)	OBSERVACION DEL CASO
FECHA_PRIMERA_VIGENCIA	DATE	FECHA DE PRIMERA VIGENCIA DEL CONTRATO
TIPO_DOCUMENTO_VERIFICACION_INICIAL	VARCHAR2(2)	TIPO DE DOCUMENTO QUE SE VERIFICA INICIALMENTE
DOCUMENTO_VERIFICACION_INICIAL	VARCHAR2(40)	NUMERO DEL DOCUMENTO DE VERIFICACION INIACIAL
FECHA_VERIFICACION_INICIAL	DATE	FECHA DE DOCUMENTO DE VERIFICACION INICIAL
CONDICION_LABORAL_ORIGEN	VARCHAR2(2)	CONDICION LABORAL INICIAL
CONDICION_LABORAL_ASIGNADO	VARCHAR2(2)	CONDICION LABORAL ASIGNADO
TIPO_TABAJADOR_ORIGEN	VARCHAR2(1)	TIPO DE TRABAJADOR INICIAL
TIPO_TRABAJADOR_ASIGNADO	VARCHAR2(1)	TIPO DE TRABAJADOR ASIGNADO
NOMINATIVO_DOCUMENTO_ORIGEN	VARCHAR2(16)	NOMINATIVO QUE ORIGINA EL DOCUMENTO ORIGEN

PERSONAL

PERSONAL	VARCHAR2(10)	CODIGO DEL PERSONAL
NOMBRE	VARCHAR2(50)	NOBRE DEL PERSONAL
APELLIDO	VARCHAR2(50)	APELLIDO DEL PERSONAL
APELLIDO_ESPOSO	VARCHAR2(50)	APELLIDO DEL ESPOS
RUTA_BMP	VARCHAR2(100)	RUTA DE SU ARCHIVO BMP
UBICACIÓN_DIRECCION	VARCHAR2(10)	DIRECCION SEGÚN EL UBIGEO
		UBIGEO_V

UBICACIÓN_BIENESTAR	VARCHAR2(10)	DIRECCION BIENESTAR SEGUN UBIGEO	UBIGEO_V
DIRECCION	VARCHAR2(100)	DIRECCION DE LA PERSONA	
DIRECCION_BIENESTAR	VARCHAR2(100)		
UBICACIÓN_DESTAQUE	VARCHAR2(10)	UBICACIÓN POR DESTAQUE	UBIGEO_V
DIRECCION_DESTAQUE	VARCHAR2(100)	DIRECCION POR DESTAQUE	
TELEFONO	VARCHAR2(20)	TELEFONO	
FECHA_NACIMIENTO	DATE	FECHA DE NACIMIENTO	
UBICACIÓN_NACIMIENTO	VARCHAR2(10)	UBICACIÓN DE NACIMIENTO(COD.UBIGEO)	UBIGEO_V
LUGAR_NACIMIENTO	VARCHAR2(50)	LUGAR DE NACIMIENTO	
ESTADO_CIVIL	VARCHAR2(1)	ESTADO CIVIL	
SEXO	VARCHAR2(1)	SEXO	
GRUPO_SANGUINEO	VARCHAR2(6)	GRUPO SANGUINEO	
IPSS	VARCHAR2(20)	CARNE DEL IPSS	
LE	VARCHAR2(20)	LIBRETA ELECTORAL	
LM	VARCHAR2(20)	LIBRETA MILITAR	
RUC	VARCHAR2(20)	RUC	
CARNET_EXTRANJERIA	VARCHAR2(20)	CARNET DE EXTRAJERIA	
PASAPORTE	VARCHAR2(20)	PASAPORTE	
CATEGORIA	VARCHAR2(3)		CATEGORIA
CARGO	VARCHAR2(3)		CARGO
NOMINATIVO	VARCHAR2(16)		NOMINATIVO
AREA	VARCHAR2(3)		AREA
UBICACIÓN_PERSONAL	VARCHAR2(50)	UBICACIÓN DIRECCION	
CATEGORIA_ENCARGADA	VARCHAR2(3)		CATEGORIA
CARGO_ENCARGADO	VARCHAR2(3)		CARGO
CATEGORIA_ACTUAL	VARCHAR2(3)		CATEGORIA
CARGO_DESIGNADO	VARCHAR2(5)	CARGO DESIGNADO	CATEGORIA
CATEGORIA_DESIGNADA	VARCHAR2(5)	CATEGORIA DESIGNADA	
CARGO_ACTUAL	VARCHAR2(3)		CARGO
UBICACIÓN_DESTAQUE	VARCHAR2(10)	UBICACIÓN POR DESTAQUE	UBIGEO_V
DIRECCION_DESTAQUE	VARCHAR2(100)	DIRECCION POR DESTAQUE	
REGIMEN_LABORAL	VARCHAR2(1)		
PLANILLA	VARCHAR2(3)	REGIME LABORAL ('001','002')	
CONDICION_LABORAL	VARCHAR2(2)		CONDICION_LABORAL_V
TIPO_TRABAJADOR	VARCHAR2(1)	TIPO DE TRABAJADOR	TIPO_TRABAJADOR_V
LEGAJO	VARCHAR2(10)	NUMERO DE LEGAJO	
RESGUARDO_ID	NUMBER(1)	0 NO RESGUARDO, 1 RESGUARDO	
SMF_ID	NUMBER(1)	SI ESTA EN SMF(0,1)	
EN_AFP_ID	NUMBER(1)	SI ESTA EN AFP	
AFP	VARCHAR2(2)	AFP	AFP
CODIGO_AFP	VARCHAR2(20)	CODIGO DE LA AFP	
FECHA_AFILIACION_AFP	DATE	FECHA DE AFILIACION A AFP	
EN_CTS_ID	NUMBER(1)	SI TIENE CTS	
ENA_ID	NUMBER(1)	SI ESTUDIO EN LA ENA	
ANNO_ENA	VARCHAR2(4)	ANNO DE LA ENA	
PROMOCION_ENA	VARCHAR2(6)	PROMOCION DE LA ENA	
BANCO_CTS	VARCHAR2(2)	BANCO DE DEPOSITO CTS	BANCO_V
MONEDA_CTS	VARCHAR2(1)	EL TIPO DE MONEDA	MONEDA_V
CUENTA_CTS	VARCHAR2(20)	EL NUMERO DE CUENTA	
BANCO_PAGO	VARCHAR2(2)	BANCO DE PAGO	BANCO_V
MONEDA_PAGO	VARCHAR2(1)	MONEDA DE PAGO	MONEDA_V
CUENTA_PAGO	VARCHAR2(20)	CUENTA DE PAGO	
FECHA_PRIMERA_ASIGNACION	DATE	FECHA DE PRIMERA ASIGNACION	
FECHA_PRIMER_CONTRATO	DATE	FECHA DEL PRIMER CONTRATO	

FECHA_INGRESO	DATE	FECHA DE INGRESO	
FECHA_REINGRESO	DATE	FECHA DE REINGRESO	
FECHA_CESE	DATE	FECHA DE CESE	
FECHA_REGIMEN	DATE	FECHA DE REGIMEN	
FECHA_CARGO	DATE	FECHA DE CARGO(PERMANENTE O CONTRATO)	
FECHA_CARGO_ENCARGADO	DATE	FECHA DE CARGO ENCARGADO	
FECHA_CARGO_DESIGNADO	DATE	FECHA DE CARGO DESIGNADO	
FECHA_CARGO_ACTUAL	DATE	FECHA DE CARGO ACTUAL	
FECHA_CTS	DATE	FECHA DE DEPOSITO A CTS	
NUMERO_TARJETA	VARCHAR2(10)	NUMERO DE TARJETA(SEDE)	
AUTORIZA_JUSTIFICACION_ID	NUMBER(1)	1 . AUTORIZADO A JUSTIFICAR PAPELETA	
TITULO_ENA	VARCHAR2(2)	TITULO DE LA ENA	TITULO_ENA_V
INDICADO_ID	NUMBER(1)		
FECHA_CREACION	DATE	FECHA DE CREACION DEL REGISTRO	
FECHA_MODIFICACION	DATE	FECHA DE MODIFICACION DEL REGISTRO	
USUARIO	VARCHAR2(10)	USUARIO QUE MODIFICA	
ACTIVO_ID	NUMBER(1)	1 ACTIVO (PERMANENTE CONTRATADO)	
ACTIVO_JUVENIL_ID	NUMBER(1)	1 ACTIVO JUVENIL	
ACTIVO_SECIGRISTA_ID	NUMBER(1)	1. ACTIVO SECIGRISTA	
ACTIVO_OTROS_ID	NUMBER(1)	1. ACTIVO OTROS(LOCACION, POLICIA ADSCRITA, SERVIS...)	FUNCION_JUVENIL_V
FUNCION_JUVENIL	VARCHAR2(20)	TIPO DE FUNCION QUE REALIZA	
SEGURO_VIDA	NUMBER(5)	SI TIENE SEGURO DE VIDA	
FECHA_SEGURO_VIDA	DATE	FECHA DEL SEGURO DE VIDA	
FECHA_FALLECIMIENTO	DATE	FECHA DE FALLECIMIENTO	
DOCUMENTO_CIA_SEGURO	VARCHAR2(150)	DOCUMENTO CIA. DE SEGURO	
FECHA_PRESENTACION_SEGU RO	DATE	FECHA DE PRESENTACION DEL SEGURO	CARGO
MODO_CALCULO_PLANILLA_AF P	NUMBER(2)	MODO DE CALCULO PARA LA PLANILLA	
LICENCIA_CONDUCCION	VARCHAR2(20)	NUMERO DE LICENCIA DE CONDUCIR	
CONDICION_VIVIENDA	VARCHAR2(1)	CONDICION DE VIVIENDA	
TIPO_SANGRE	VARCHAR2(1)	TIPO DE SANGRE	
PRESION_ARTERIAL	VARCHAR2(1)	PRESION ARTERIAL	
FECHA_SECTOR_PUBLICO	DATE	FECHA DE INGRESO AL SECTOR PUBLICO	
FECHA_SECTOR_PRIVADO	DATE	FECHA DE INGRESO AL SECTOR PRIVADO	
TIPO_REPLICACION	VARCHAR2(2)	FLAG DE ENVIO A LAS ADUANA OPERATIVAS	
SUELDO_JUVENIL	NUMBER(15,3)	SUELDO DEL JUVENIL	
FECHA_ASIGNACION_FAMILIAR	DATE	FECHA DE ASIGNACION FAMILIAR	

SOLICITUD

PERSONAL	VARCHAR2(10)	CODIGO PERSONAL
SECUENCIA	NUMBER(5)	SECUENCIA GENERADA POR PERSONAL
SOLICITUD	NUMBER(5)	NUMERO DE SOLICITUD DE CAMBIO
ESTADO	NUMBER(1)	ESTADO DE LA SOLICITUD
TIPO_SOLICITUD	VARCHAR2(1)	TIPO DE SOLICITUD (DESTAQUE, TEMPORAL, DESPLAZAMIENTO, REQUERIMIENTO , NI PROMOCION)
TIPO_SOLICITANTE	VARCHAR2(1)	QUIEN SOLICITA
FECHA_EXPEDIENTE	DATE	FECHA DEL EXPEDIENTE QUE SOLICITA CAMBIO
EXPEDIENTE	VARCHAR2(50)	NUMERO DEL EXPEDIENTE
MOTIVO	VARCHAR2(250)	MOTIVO POR EL QUE SE QUIERE CAMBIAR
AREA_DESTINO	VARCHAR2(3)	AREA A DONDE QUISIERA IR
SUSTENTO	VARCHAR2(250)	SUSTENTO

OBSERVACION	VARCHAR2(150)	OBSERVACION ADICIONAL
ÁREA_ATENCION	VARCHAR2(3)	ÁREA QUE DA VISTO BUENO
RESOLUCION_ATENCION	VARCHAR2(20)	RESOLUCION QUE AUTORIZA CAMBIO
FECHA_ATENCION	DATE	FECHA DE LA RESOLUCION
SECUENCIA_MOVIMIENTO	NUMBER(5)	MOVIMIENTO GENERADO
FECHA_CREACION	DATE	FECHA DE CREACION DEL REGISTRO
FECHA_MODIFICACION	DATE	FECHA DE MODIFICACION DEL REGISTRO
USUARIO	VARCHAR2(20)	USUARIO DEL APLICATIVO
DOCUMENTO	VARCHAR2(200)	DOCUMENTO QUE LLEGA A OTRA ÁREA
TIPO_DOCUMENTO	VARCHAR2(5)	
FECHA_DOCUMENTO	DATE	FECHA DEL DOCUMENTO

TABLAS DEL MODULO DE PLANILLAS

ASISTENCIA_PERIODO_AREA		
PERSONAL	VARCHAR2(10)	CODIGO DE LA PERSONA
PERIODO	VARCHAR2(7)	PERIODO DEL PROCESO
ÁREA	VARCHAR2(3)	ÁREA QUE GENERA EL PROCESO
APELLIDO	VARCHAR2(100)	APELLIDO DE ENVIO PARA LA VALIDACION
DIAS_LICENCIA_ENFERMEDAD	NUMBER(3)	DIAS LICENCIA ENFERMEDAD EN EL PERIODO
DIAS_LICENCIA_GRAVIDEZ	NUMBER(3)	DIAS LICENCIA GRAVIDEZ EN EL PERIODO
DIAS_LICENCIA_SIN_GOCE	NUMBER(3)	DIAS LICENCIA SIN GOCE EN EL PERIODO
DIAS_LICENCIA_CON_GOCE	NUMBER(3)	DIAS LICENCIA CON GOCE EN EL PERIODO
DIAS_FALTOS	NUMBER(2)	DIAS FALTOS EN EL PERIODO
HORAS_EXTRAS	NUMBER(2)	HORAS EXTRAS
REFRIGERIO	NUMBER(5)	CALCULO DEL REFRIGERIO
IDENTIFICACION	NUMBER(5)	IDENTIFICACION
FRECUENCIA_TARDANZA	NUMBER(2)	FRECUENCIA DE TARDANZA
MINUTOS_TARDANZA	NUMBER(8,2)	MINUTOS DE TARDANZA
MINUTOS_PARTICULARES	NUMBER(8,2)	MINUTOS PARTICULARES
EXISTE_PERSONAL	VARCHAR2(1)	VALIDACION DEL REGRISTRO ENVIADO
VACACIONES_FISICAS	NUMBER(10,2)	DIAS DE VACACIONES

BOLETA	PARA LA IMPRESION DE LA BOLETA UTILIZAMOS TEMPORALMENTE ESTA TABLA	
SPID	NUMERO DE PROCESO	
PERSONAL	CODIGO DE LA PERSONA	
PAGINA	PAGINA DONDE DEBE IMPRIMIR	
FILA	FILA DE LA BOLETA	
CONCEPTO1	IMPRESION DEL CONCEPTO EN LA COLUMNA 1	
DESCRIPCION1	DESCRIPCION DEL CONCEPTO	
MONTO1	IMPRESION DEL CONCEPTO EN LA COLUMNA 1	
CONCEPTO2	IMPRESION DEL CONCEPTO EN LA COLUMNA 2	
DESCRIPCION2	DESCRIPCION DEL CONCEPTO	
MONTO2	IMPRESION DEL CONCEPTO EN LA COLUMNA 2	
PAGINAS	PAGINAS TOTALES	

CONCEPTO		
CONCEPTO	VARCHAR2(4)	CODIGO DEL CONCEPTO
DESCRIPCION	VARCHAR2(50)	DESCRIPCION DEL CONCEPTO
ORDEN	NUMBER(6)	ORDEN DEL CALCULO

CONCEPTO_ANTERIOR_PERIODO	SE UTILIZA PARA COGER VALORES DE PERIODO ANTERIORES
----------------------------------	---

PERSONAL	VARCHAR2(10)	CODIGO DE LA PERSONA
PERIODO	VARCHAR2(7)	PERIODO AFECTADO
CONCEPTO_ANTERIO	VARCHAR2(4)	CODIGO DEL CONCEPTO DE CALCULO ANTERIOR
MONTO	NUMBER(15,3)	MONTO AFECTADO

CONCEPTO_PENDIENTE		
CONCEPTO_PENDIENTE	VARCHAR2(4)	CODIGO DEL CONCEPTO PENDIENTE
DESCRIPCION	VARCHAR2(50)	DESCRIPCION DEL CONCEPTO

CONCEPTO PENDIENTE PERIODO		
PERSONAL	VARCHAR2(10)	CODIGO DE LA PERSONA
PERIODO	VARCHAR2(7)	PERIODO AFECTADO
CONCEPTO_PENDIENTE	VARCHAR2(4)	CODIGO DEL CONCEPTO DE CALCULO PENDIENTE
MONTO	NUMBER(15,3)	MONTO AFECTADO

CTS		
PERSONAL	VARCHAR2(10)	CODIGO DEL PERSONAL
PERIODO	VARCHAR2(7)	PERIODO DE CALCULO CTS
PLANILLA	VARCHAR2(3)	PLANILLA DE CALCULO
ÁREA	VARCHAR2(4)	ÁREA DE ORIGEN DE LA PERSONA
FECHA_DEPOSITO	DATE	FECHA DEPOSITO DE LA CTS
FECHA_INICIO	DATE	FECHA DE INICIO DE CALCULO
FECHA_FIN	DATE	FECHA DE FIN DE CALCULO
TOTAL_REMUNERACIONES	NUMBER(18,4)	TOTAL DE REMUNERACIONES
MONTO_CTS	NUMBER(18,4)	MONTO DEPOSITADO DE CTS
BANCO_CTS	VARCHAR2(2)	BANCO DONDE SE DEPOSITA CTS
CUENTA_CTS	VARCHAR2(20)	CUENTA DE DEPOSITO CTS
DIAS_FALTOS	NUMBER(18,4)	DIAS FALTOS QUE SE DESCUENTAN EN CTS

MOVIMIENTO PLANILLA		
PERSONAL	VARCHAR2(10)	CODIGO DE LA PERSONA
PERIODO	VARCHAR2(7)	PERIODO DE LA PLANILLA
PLANILLA	VARCHAR2(3)	PLANILLA A QUE PERTENECE LA PERSONA
CONCEPTO	VARCHAR2(4)	CONCEPTO QUE SE CALCULA
MONTO	NUMBER(15,3)	MONTO
FECHA_CREACION	DATE	FECHA DE CREACION DEL REGISTRO
FECHA_MODIFICACION	DATE	FECHA DE MODIFICACION DEL REGISTRO
USUARIO	VARCHAR2(10)	USUARIO DEL APLICATIVO QUE MODIFICA

PARTIDA PARA EFECTUAR LA OPERACIÓN ENVÍO DE INFORMACIÓN CONTABLE		
PARTIDA	VARCHAR2(20)	CODIGO DE PARTIDA SEGUN CONTABILIDAD
TIPO_PARTIDA	VARCHAR2(2)	TIPO DE PARTIDA
DESCRIPCION	VARCHAR2(100)	DESCRIPCION

PARTIDA_MONTO		
PLANILLA	VARCHAR2(3)	SEGUN PLANILLA AFECTA LA PARTIDA
ANNO	NUMBER(4)	AÑO DE LA PLANILLA
MES	NUMBER(2)	MES DE LA PLANILLA
ÁREA	VARCHAR2(3)	ÁREA DE AGRUPACION
TIPO_PARTIDA	VARCHAR2(2)	TIPO DE PARTIDA
PARTIDA	VARCHAR2(20)	PARTIDA ASOCIADA AL CONCEPTO DE PLANILLA
CONCEPTO	VARCHAR2(4)	CONCEPTO DE LA PLANILLA

MONTO	NUMBER(15,5)	MONTO POR PLANILLA, PARTIDA Y CONCEPTO
-------	--------------	--

PLANILLA	DEFINICION DE LAS PLANILLAS DE ADUANAS	
PLANILLA	VARCHAR2(3)	CODIGO DE LA PLANILLA
DESCRIPCION	VARCHAR2(50)	DESCRIPCION DE LA PLANILLA (JUVENIL, SECIGRISTA, REFRIGERIO, SUBSIDIO, REG 2
PERIODO	VARCHAR2(7)	PERIODO QUE SE PROCESA LA PLANILLA
ESTADO_PLANILLA	VARCHAR2(1)	
PERIODO_ANUAL	VARCHAR2(7)	

PLANILLA ACICIONAL	PARA CASOS DE REFRIGERIO, SUBSIDIO, JUVENIL, ETC	
PLANILLA	VARCHAR2(3)	TIPO DE PLANILLA
PERIODO	VARCHAR2(7)	PERIODO DE PROCESO
PERSONAL	VARCHAR2(10)	CODIGO DE LA PERSONA
MONTO	NUMBER(15,2)	MONTO CALCULADO
AREA	VARCHAR2(3)	AREA A DONDE SE LE VA A PAGAR
NOMINATIVO	VARCHAR2(16)	NOMINATIVO DE LA PERSONA

PLANILLA_CONCEPTO	DEFINICION DE CONCEPTOS PARA UNA PLANILLA EN UN PERIODO DADO	
PERIODO	VARCHAR2(7)	PERIODO
PLANILLA	VARCHAR2(3)	TIPO DE PLANILLA
CONCEPTO	VARCHAR2(4)	CONCEPTO DEFINIDO PARA LA PLANILLA
TIPO_CONCEPTO	VARCHAR2(1)	TIPO DE CONCEPTO(INGRESO, DESCUENTO, APORTACION)
MODO_CALCULO	VARCHAR2(1)	FORMA DE CALCULO(FORMULA, DATO)
TIPO_QUINTA	VARCHAR2(1)	LA FORMA QUE EL CONCEPTO INTERVIENE EN QUINTA_V QUINTA
FORMULA	VARCHAR2(1000)	DEFINICION DE LA FORMULA
ESTADO_CALCULO	VARCHAR2(1)	ESTADO DEL CALCULO EN EL PROCESO
ASIGNACION_INICIAL_ID	NUMBER(1)	SI EL CONCEPTO PARTICIPA PARA TODAS LAS PERSONAS
ORDEN_BOLETA	NUMBER(5)	ORDEN DE IMPRESION EN LA BOLETA
ORDEN_AFP	NUMBER(2)	ORDEN EN LOS REPORTES DE AFP
ORDEN	NUMBER(5)	ORDEN DE CALCULO
FUNCION_A_CALCULAR	VARCHAR2(4)	SI ES QUINTA TIENEN DEFINIDO F010
TIPO_QUINTA_ACUMULADA	VARCHAR2(1)	ACUMULACION DE QUINTA
ORDEN_SUBE	NUMBER(10)	ORDEN SU SUBIR DE MOVIMIENTO_PLANILLA_TEMPORAL A MOVIMIENTO_PLANILLA
FILA_FORMATO	NUMBER(2)	FILA DE IMPRESION EN LOS FORMATOS DE PLANILLA(FORMATO GRANDE)
COLUMNA_FORMATO	NUMBER(2)	COLUMNA DE IMPRESION
GRUPO_MEF	VARCHAR2(2)	AGRUPACION DE CONCEPTO SEGUN MEF
COPIA_MES_ANTERIOR_ID	VARCHAR2(1)	COPIA INFORMACION DELMES ANTERIOR

PLANILLA_CONCEPTO_ENTIDAD	ARCHIVO QUE ENVIAN LAS ENTIDADES (AMORAF, FESUNAI, ETC) PARA EFECTUAR DESCUENTOS EN PLA	
PERSONAL	VARCHAR2(10)	CODIGO DE LA PERSONA
PERIODO	VARCHAR2(7)	PERIODO DE CALCULO
ENTIDAD	VARCHAR2(3)	ENTIDAD QUE ENVIA LA INFORMACION DE DESCUENTOS
NOMBRES	VARCHAR2(60)	NOMBRES DE LAS PERSONAL
CONCEPTO	VARCHAR2(4)	CONCEPTO A DESCONTAR
MONTO	NUMBER(15,3)	MONTO
EXISTE_PERSONAL	VARCHAR2(1)	SEGUN REGLA DE VALIDACION
CUOTAS	NUMBER(2)	NUMERO DE CUOTAS A DESCONTAR
MONTO_TOTAL	NUMBER(15,3)	MONTO TOTAL SI CUOTA ES DIFERENTE A 1
SECUENCIA	NUMBER(2)	SECUENCIA DE CONCEPTO

QUINTA_TOTAL		
PERIODO	VARCHAR2(7)	PERIODO DE CALCULO

PERSONAL	VARCHAR2(10)	CODIGO DE LA PERSONA
A001_GANANCIA_EFEKTUADA_ACUM	NUMBER(15,4)	GANANCIAS ACUMULADAS HASTA EL MES ANTERIOR
CQU1_GANANCIA_EFEKTUADA	NUMBER(15,4)	GANANCIAS DEL MES
CQU2_GANANCIA_PROYECTABLE	NUMBER(15,4)	GANANCIA PROYECTABLE
A003_GRATIFICACION_ACUM	NUMBER(15,4)	GRATIFICACION ACUMULADA
CQU3_GRATIFICACION	NUMBER(15,4)	GRATIFICACION DEL MES
A004_GANANCIA_EVENTUAL_A_CUM	NUMBER(15,4)	GANANCIAS EVENTUAL ACUMULADAS AL MES ANTERIOR
CQU4_GANANCIA_EVENTUAL	NUMBER(15,4)	GANANCIA EVENTUAL DEL MES
A005_QUINTA_ACUM	NUMBER(15,4)	QUINTA ACUMULADA AL MES ANTERIOR
CQU6_GANANCIA_DECLARADA	NUMBER(15,4)	GANANCIA DECLARADA (0 EN TODOS LOS CASOS)
CQU7_QUINTA_DECLARADA	NUMBER(15,4)	QUINTA DECLARADA (0 EN TODOS LOS CASOS)
MESES_PROYECCION_QUINTA	NUMBER(2)	MESES A PROYECTAR LA QUINTA
MES_ACTUAL	NUMBER(2)	MESES ACTUAL DE PROCESO
MESES_DIVISOR	NUMBER(2)	MESES EN QUE SE VA A DIVIDIR LA QUINTA
NUMERO_UIT	NUMBER(3)	NUMERO DE UIT SEGUN PARAMETROS
UIT	NUMBER(15,4)	VALOR DE LA UIT
DESCUENTO	NUMBER(15,4)	DESCUENTO SEGUN LEY
GRATIFICACION_ENERO_JUNIO	NUMBER(15,4)	GRATIFICACION DEL ENERO A JULIO
GRATIFICACION_JULIO_DICIEMBRE	NUMBER(15,4)	GRATIFICACION DE JULIO A DICIEMBRE
GANANCIA_EFEKTUADA	NUMBER(15,4)	GANANCIA EFEKTUADA TOTAL
GANANCIA_PROYECTABLE	NUMBER(15,4)	GANANCIA PROYECTABLE
GRATIFICACION	NUMBER(15,4)	GRATIFICACION DEL MES
GANANCIA_EVENTUAL	NUMBER(15,4)	GANANCIA EVENTUAL DEL MES
QUINTA_ANTERIOR	NUMBER(15,4)	QUINTA ANTERIOR
GANANCIA_PROYECTADA	NUMBER(15,4)	GANANCIA PROYECTADA
TOTAL_GANANCIA_ANNO	NUMBER(15,4)	TOTAL DE GANANCIA PROYECTADA AL ANNO
GANANCIA_IMPONIBLE	NUMBER(15,4)	
QUINTA_ANUAL	NUMBER(15,4)	QUINTA ANUAL PROYECTADO
SALDO_QUINTA	NUMBER(15,4)	QUINTA QUE FALTA DESCONTAR
QUINTA_MES	NUMBER(15,4)	QUINTA QUE SE DESCONTARA EN EL MES
QUINTA_RECTIFICA	NUMBER(15,4)	QUINTA RECTIFICA EN CASO DE MAL CALCULO

TABLAS DEL MODULO DE CONTROL DE ASISTENCIA

ASISTENCIA		
PERIODO	VARCHAR2(10)	PERIODO DE LA ASISENCIA A PROCESAR
ESTADO_ASISTENCIA	VARCHAR2(1)	ESTADO DE LA ASISTENCIA(0 CERRADO, 1 PROCESO)
PERIODO_ANUAL	VARCHAR2(10)	PERIODO ANUAL
USUARIO_ORACLE_CREACION	VARCHAR2(20)	USUARIO QUE CREO EL REGISTRO
USUARIO_ORACLE_MODIFICACION	VARCHAR2(20)	USUARIO ORACLE QUE MODIFICO EL REGISTRO
USUARIO_APLICACION	VARCHAR2(20)	USUARIO DEL MODULO DE CONTROL DE ASISTENCIA
FECHA_MODIFICACION	DATE	FECHA DE MODIFICACION
FECHA_CREACION	DATE	FECHA DE CREACION
PERIODO_INICIO	VARCHAR2(7)	PERIODO DE INICIO DEL MODULO
PERIODO_SALDO_VACACIONAL	VARCHAR2(7)	PERIODO DE SALDO VACACIONAL

ASISTENCIA_DIARIA		
PERSONAL	VARCHAR2(10)	CODIGO DE LA PERSONA
FECHA_HORA_ENTRADA_PROG	DATE	FECHA HORA ENTRADA PROGRAMADA
G		
FECHA_HORA_SALIDA_PROG	DATE	FECHA HORA SALIDA PROGRAMADA
FECHA_HORA_ENTRADA	DATE	FECHA HORA ENTRADA SEGUN MARCACION DEL RELOJ A MANUAL EFECTUADO
FECHA_HORA_SALIDA	DATE	FECHA HORA SALIDA SEGUN MARCACION DEL RELOJ O MANUAL EFECTUADO POR OP
FECHA_HORA_ENTRADA_REFRIG	DATE	FECHA HORA ENTRADA DEL REFRIGERIO
IG		
FECHA_HORA_SALIDA_REFRIG	DATE	FECHA HORA SALIDA DEL REFRIGERIO
MINUTOS_TARDANZA	NUMBER(5)	MINUTOS DE TARDANZA CALCULADO SEGUN LE FECHA HORA ENTRADA PROGRAMADA HORA DE LA MARCACION Y FECHA HORA ENTRADA JUSTIFICADA
MINUTOS_PARTICULARES	NUMBER(5)	CALCULO DE LOS MINUTOS PARTICULARES
IDENTIFICACION	NUMBER(5)	IDENTIFICACION CALCULADA
PUNTUALIDAD_ID	NUMBER(1)	SI LLEGO PUNTUAL 1, EN CASO CONTRARIO 0
DIA_PARTICULAR_ID	NUMBER(1)	SI TIENE PARTICULAR TODO EL DIA
DIA_FALTO_ID	NUMBER(1)	SI FALTO EL DIA
REFRIGERIO	NUMBER(1)	SI SE LE PAGA REFRIGERIO
FRECUENCIA_TARDANZA_ID	NUMBER(1)	SI TIENE TARDANZA EN EL DIA
TIPO_DIA	VARCHAR2(1)	SI ES SABADO, DOMINGO, LUNES, ETC..
DIA_NORMAL	NUMBER(1)	SI ES DIA NORMAL DE TRABAJO
FECHA_HORA_ENTRADA_JUSTIFICADA	DATE	FECHA HORA ENTRADA JUSTIFICADA SEGUN TABLA JUSTIFICACIONES
FECHA_HORA_SALIDA_JUSTIFICADA	DATE	FECHA HORA SALIDA JUSTIFICADA SEGUN TABLA JUSTIFICACIONES SE CALCULA CADA
TIPO_JUSTIFICACION_ENTRADA	VARCHAR2(2)	TIPO DE JUSTIFICACION EN LA ENTRADA, SEGUN JUSTIFICACION
A		
TIPO_JUSTIFICACION_SALIDA	VARCHAR2(2)	TIPO DE JUSTIFICACION EN LA SALIDA, SEGUN JUSTIFICACIONEN CASO DE TENER FAL
USUARIO_ORACLE_CREACION	VARCHAR2(20)	USUARIO ORACLE CREACION
USUARIO_ORACLE_MODIFICACION	VARCHAR2(20)	
USUARIO_APLICACION	VARCHAR2(20)	
FECHA_MODIFICACION	DATE	
FECHA_CREACION	DATE	
DIA_EXTRA_ID	NUMBER(1)	SI SE CALCULA DIA EXTRA
REALIZO_DIA_EXTRA_ID	NUMBER(1)	SI REALIZO EL DIA EXTRA
MINUTOS_EXTRAS	NUMBER(5)	MINUTOS EXTRAS REALIZADOS
MINUTOS_TARDANZA_REFRIGERIO	NUMBER(4)	MINUTOS DE TARDANZA DE REFRIGERIO

ASISTENCIA PERIODO		
PERSONAL	VARCHAR2(10)	CODIGO DE LA PERSONA
PERIODO	VARCHAR2(7)	PERIODO DEL PROCESO
DIAS_PERIODO	NUMBER(2)	DIAS EN QUE SE PROCESA
DIAS_LICENCIA_ENFERMEDAD	NUMBER(3)	DIAS DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD QUE HIZO EFECTIVO EN EL PERIODO
DIAS_LICENCIA_GRAVIDEZ	NUMBER(3)	DIAS DE LICENCIAS POR GRAVIDEZ EFECTIVO EN EL PERIODO
DIAS_LICENCIA_SIN_GOCE	NUMBER(3)	DIAS DE LICENCIAS SIN GOCE DE HABER EN EL PERIODO
DIAS_LICENCIA_CON_GOCE	NUMBER(3)	DIAS DE LICENCIA CON GOCE EFECTIVO EN EL PERIODO
DIAS_FALTOS	NUMBER(2)	DIAS FALTOS EN EL PERIODO
DIAS_NO_TRABAJADOS	NUMBER(2)	DIAS NO TRABAJADOS EN EL PERIODO
HORAS_EXTRAS	NUMBER(8,2)	HORAS EXTRAS A PAGAR EN EL PERIODO
REFRIGERIO	NUMBER(5)	DIAS DE REFRIGERIO A PAGAR
IDENTIFICACION	NUMBER(5)	MINUTOS DE IDENTIFICACION EN EL PERIODO

FRECUENCIA_TARDANZA	NUMBER(2)	CANTIDAD DE TARDANZAS
MINUTOS_TARDANZA	NUMBER(8,2)	MINUTOS DE TARDANZA TOTAL
MINUTOS_TARDANZA_REFRIGERIO	NUMBER(8,2)	MINUTOS DE TARDANZA POR REFRIGERIO
MINUTOS_TARDANZA_INGRESO	NUMBER(8,2)	MINUTOS DE TARDANZA AL INGRESAR
MESES TRABAJADOS	NUMBER(3)	
MESES_GRATIFICACION	NUMBER(2)	
EN_CESE_ID	NUMBER(1)	SI ESTA EN CESE
EN_INGRESO_ID	NUMBER(1)	SI RECIEN INGRESA A LA INSTITUCION
MESES_PROYECCION_QUINTA	NUMBER(2)	MESES DE PROYECTAR QUINTA
MESES_ESCOLARIDAD	NUMBER(2)	MESES DE ESCOLARIDAD A PAGAR
REINTEGRO_DIA	NUMBER(6,2)	REINTEGRO DEL DIA POR TARDANZA
REINTEGRO_REFRIGERIO	NUMBER(6,2)	REINTEGRO DE REFRIGERIO
REINTEGRO_RACIONAMIENTO	NUMBER(6,2)	REINTEGRO POR FRACCIONAMIENTO(NO SE USA ACTUALMENTE)
DIAS_VACACIONES	NUMBER(6,2)	DIAS DE VACACIONES GOZADOS EN EL MES
MINUTOS_PARTICULARES	NUMBER(8,2)	MINUTOS PARTICULARES EFECTUADOS EN EL PERIODO
AJUSTE_FRECUENCIA_TARDANZA	NUMBER(2)	AJUSTE POR TARDANZA
AJUSTE_DIAS_LICENCIA_SIN_GOSE	NUMBER(3)	AJUSTE POR LICENCIA SIN GOCE
AJUSTE_DIAS_FALTOS	NUMBER(2)	AJUSTE POR DIAS FALTOS
AJUSTE_IDENTIFICACION	NUMBER(5)	AJUSTE POR IDENTIFICACION

ASISTENCIA_PERIODO_AREA

PERSONAL	VARCHAR2(10)	CODIGO DE LA PERSONA
PERIODO	VARCHAR2(7)	PERIODO DEL PROCESO
AREA	VARCHAR2(3)	ÁREA QUE GENERA EL PROCESO
APELLIDO	VARCHAR2(100)	APELLIDO DE ENVIO PARA LA VALIDACION
DIAS_LICENCIA_ENFERMEDAD	NUMBER(3)	DIAS LICENCIA ENFERMEDAD EN EL PERIODO
DIAS_LICENCIA_GRAVIDEZ	NUMBER(3)	DIAS LICENCIA GRAVIDEZ EN EL PERIODO
DIAS_LICENCIA_SIN_GOCE	NUMBER(3)	DIAS LICENCIA SIN GOCE EN EL PERIODO
DIAS_LICENCIA_CON_GOCE	NUMBER(3)	DIAS LICENCIA CON GOCE EN EL PERIODO
DIAS_FALTOS	NUMBER(2)	DIAS FALTOS EN EL PERIODO
HORAS_EXTRAS	NUMBER(2)	HORAS EXTRAS
REFRIGERIO	NUMBER(5)	CALCULO DEL REFRIGERIO
IDENTIFICACION	NUMBER(5)	IDENTIFICACION
FRECUENCIA_TARDANZA	NUMBER(2)	FRECUENCIA DE TARDANZA
MINUTOS_TARDANZA	NUMBER(8,2)	MINUTOS DE TARDANZA
MINUTOS_PARTICULARES	NUMBER(8,2)	MINUTOS PARTICULARES
EXISTE_PERSONAL	VARCHAR2(1)	VALIDACION DEL REGISTRO ENVIADO
VACACIONES_FISICAS	NUMBER(10,2)	DIAS DE VACACIONES

DIAS_EXTRAS

PERSONAL	VARCHAR2(10)	CODIGO DE LA PERSONA
FECHA_INICIO	DATE	FECHA INICIAL DE AUTORIZACION DE HORAS EXTRAS
FECHA_FIN	DATE	FECHA FINAL

DIA_FERIADO

FECHA_HORA_INICIO	DATE	FECHA INICIO DEL DIA FERIADO
FECHA_HORA_FIN	DATE	FECHA FIN DEL DIA FERIADO
DESCRIPCION	DESCRIPCION	DESCRIPCION DEL DIA FERIADO

JUSTIFICACIONES		
PERSONAL	VARCHAR2(10)	CODIGO DE LA PERSONA
SECUENCIA	NUMBER(5)	SECUENCIA
TIPO_JUSTIFICACION	VARCHAR2(2)	TIPO DE JUSTIFICACION POR EL CUAL AUSENTA DEL TRABAJO
FECHA_INICIO	DATE	FECHA DE INICIO DE LA JUSTIFICACION
FECHA_FIN	DATE	FECHA DE FIN DE LA JUSTIFICACION
PERIODO	VARCHAR2(7)	PERIODO DE LA JUSTIFICACION
AREA_ORIGEN	VARCHAR2(3)	INTENDENCIA U OFICINA DONDE SE ENCUENTRA LA PERSONA
TIPO_DOCUMENTO_ORIGEN	VARCHAR2(2)	TIPO DEDOCUMENTO QUE PERMITE LA JUSTIFICACION
DOCUMENTO_ORIGEN	VARCHAR2(25)	NUMERO DE DOCUMENTO
FECHA_DOCUMENTO_ORIGEN	DATE	FECHA DEL DOCUMENTO
DIAS	NUMBER(3)	
PERSONAL_AUTORIZA	VARCHAR2(10)	CODIGO DE LA PERSONA QUE AUTORIZA
OBSERVACION	VARCHAR2(150)	OBSERVACION DE LA JUSTIFICACION
FECHA_CREACION	DATE	FECHA DE CREACION DEL REGISTRO
FECHA_MODIFICACION	DATE	FECHA DE MODIFICACION DEL REGISTRO
USUARIO	VARCHAR2(20)	USUARIO QUE MODIFICA
FECHA_INICIO_PLANILLA	DATE	FECHA DE INICIO EN A PROCESAR EN LA PLANILLA(SOLO PARA REMUNERACIONES)
FECHA_FIN_PLANILLA	DATE	
AREA_DESTINO	VARCHAR2(3)	INTENDENCIA U OFICINA DONDE SE DIRIGE LA PERSONA
NOMINATIVO_ORIGEN	VARCHAR2(16)	GERENCIA, DIVISION U OFICINA DONDE SE ENCUENTRA LA PERSONA
USUARIO_ORACLE_CREACION	VARCHAR2(20)	USUARIO ORACLE DE CREACION
USUARIO_ORACLE_MODIFICACION	VARCHAR2(20)	USUARIO ORACLE DE MODIFICACION
USUARIO_APLICACION	VARCHAR2(20)	USUARIO APLICACION
TIPO_ATENCION_MEDICA	VARCHAR2(2)	TIPO DE ATENCION MEDICA
ENTIDAD_MEDICA	VARCHAR2(100)	ENTIDAD MEDICA QUE ATIENDE A LA PERSONA
MEDICO	VARCHAR2(100)	NOMBRE DEL MEDICO
REALIZO_VISITA_MEDICO_ID	NUMBER(1)	SI EL MEDICO DE ADUANA REALIZO VISITAS
MEDICO_ENCONTRO_PERSONAL_ID	NUMBER(1)	SI EL MEDICO VISITANTE ENCONTRO AL PERSONAL
MEDICO_ENCONTRO_ENFERMO_ID	NUMBER(1)	SI EL MEDICO VISITANTEN ENCONTRO ENFERMO
DIAGNOSTICO	NUMBER(1)	DIAGNOSTICO DEL MEDICO
CMP	VARCHAR2(6)	NUMERO DE COLEGIATURA DEL MEDICO
TIPO_DOCUMENTO_REFERENCIA	VARCHAR2(2)	TIP DE DOCUMENTO DE REFERENCIA
FECHA_DOCUMENTO_REFERENCIA	DATE	FECHA DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA(SEDE)
DOCUMENTO_REFERENCIA	VARCHAR2(12)	NUMERO DE DOCUMENTO DE REFERENCIA(SEDE)
FECHA_DOCUMENTO_REFERENCIA	DATE	FECHA DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA(SEDE)
TIPO_ATENCION_MEDICA_V		

MARCACION_TXT

RELOJ	VARCHAR2(3)	CODIGO DEL RELOJ	RELOJ
PERSONAL	VARCHAR2(10)	CODIGO DE LA PERSONA	
NUMERO_TARJETA	VARCHAR2(10)	NUMERO DE TARJETA	
FECHA_HORA	DATE	FECHA HORA DE LA MARCACION	
ESTADO_ID	NUMBER(1)	ESTADO DEL REGISTRO(0 SIN ÉXITO)	
USUARIO_ORACLE_CREACION	VARCHAR2(20)	USUARIO ORACLE QUE CREO EL REG	

USUARIO_ORACLE_MODIFICACION	VARCHAR2(20)	USUARIO ORACLE QUE MODIFICO EL REG	
USUARIO_APLICACION	VARCHAR2(20)	USUARIO QUE INGRESO EL REGISTRO	
FECHA_MODIFICACION	DATE	FECHA DE MODIFICACION DEL REG.	
FECHA_CREACION	DATE	FECHA DE CREACION DEL REG.	
TIPO_DOCUMENTO	VARCHAR2(2)	TIPO DE DOCUMENTO(REFERENCIA)	TIPO_DOCUMENTO_V
DOCUMENTO	VARCHAR2(25)	NUMERO DEL DOCUMENTO	
FECHA_DOCUMENTO	DATE	FECHA DEL DOCUMENTO	
OBSERVACIONES	VARCHAR2(100)		

MOVIMIENTO_INTERNO

PERSONAL	VARCHAR2(10)	CODIGO DE LA PERSONA	
FECHA_MOVIMIENTO	DATE	FECHA DE CREACION DEL MOVIMIENTO	
FECHA_VIGENCIA	DATE	FECHA DE LA VIGENCIA DEL MOVIMIENTO	
TIPO_MOVIMIENTO	VARCHAR2(2)	TIPO DE MOVIMIENTO	
TIPO_DOCUMENTO	VARCHAR2(4)	TIPO DE DOCUMENTO	TIPO_DOCUMENTO_V
FECHA_DOCUMENTO	DATE	FECHA DEL DOCUMENTO	
DOCUMENTO	VARCHAR2(8)	DOCUMENTO	
ÁREA_ORIGEN	VARCHAR2(3)	ÁREA ORIGEN	
ÁREA_ASIGNADA	VARCHAR2(3)	ÁREA DESTINO	
NOMINATIVO_ORIGEN	VARCHAR2(16)	NOMINATIVO ORIGEN	
NOMINATIVO_ASIGNADO	VARCHAR2(16)	NOMINATIVO DESTINO	
ACTIVO_ID_ORIGEN	VARCHAR2(1)	SI LA PERSONA ESTA INICIALMENTE ACTIVO	
ACTIVO_ID_ASIGNADO	VARCHAR2(1)	SI LUEGO DEL MOVIMIENTO LA PERSONA SIGUE ACTIVO	
OBSERVACIONES	VARCHAR2(100)	OBSERVACIONES GENERALES	
USUARIO_ORACLE_CREACION	VARCHAR2(20)	USUARIO ORACLE CREACION	
USUARIO_ORACLE_MODIFICACION	VARCHAR2(20)	USUARIO ORACLE MODIFICACION	
USUARIO_APLICACION	VARCHAR2(20)	USUARIO DE LA APLICACIÓN QUE ACTUALIZA	
FECHA_MODIFICACION	DATE	FECHA DE MODIFICACION	
FECHA_CREACION	DATE	FECHA DE CREACION	

TURNOS

PERSONAL	VARCHAR2(10)	CODIGO DE LA PERSONA	
FECHA_INICIO	DATE	FECHA DE INICIO DEL TURNO	
FECHA_FIN	DATE	FECHA DE FIN DEL TURNO	
TIPO_HORARIO	VARCHAR2(3)	TIPO DE HORARIO	TIPO_HORARIO
USUARIO_ORACLE_CREACION	VARCHAR2(20)	USUARIO ORACLE CREACION	
USUARIO_ORACLE_MODIFICACION	VARCHAR2(20)	USUARIO ORACLE MODIFICACION	
USUARIO_APLICACION	VARCHAR2(20)	USUARIO DE APLICACIÓN	
FECHA_MODIFICACION	DATE	FECHA DE MODIFICACION	
FECHA_CREACION	DATE	FECHA DE CREACION	

6.2.2 DIAGRAMA ENTIDAD - RELACION

La descripción de la distribución de datos almacenados en el Subsistema de Recusos Humanos, se muestra en el diagrama adjunto

- Diagrama conceptual
- Modelo entidad Relación

MODELO LOGICO : DIAGRAMA ENTIDAD RELACION SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS

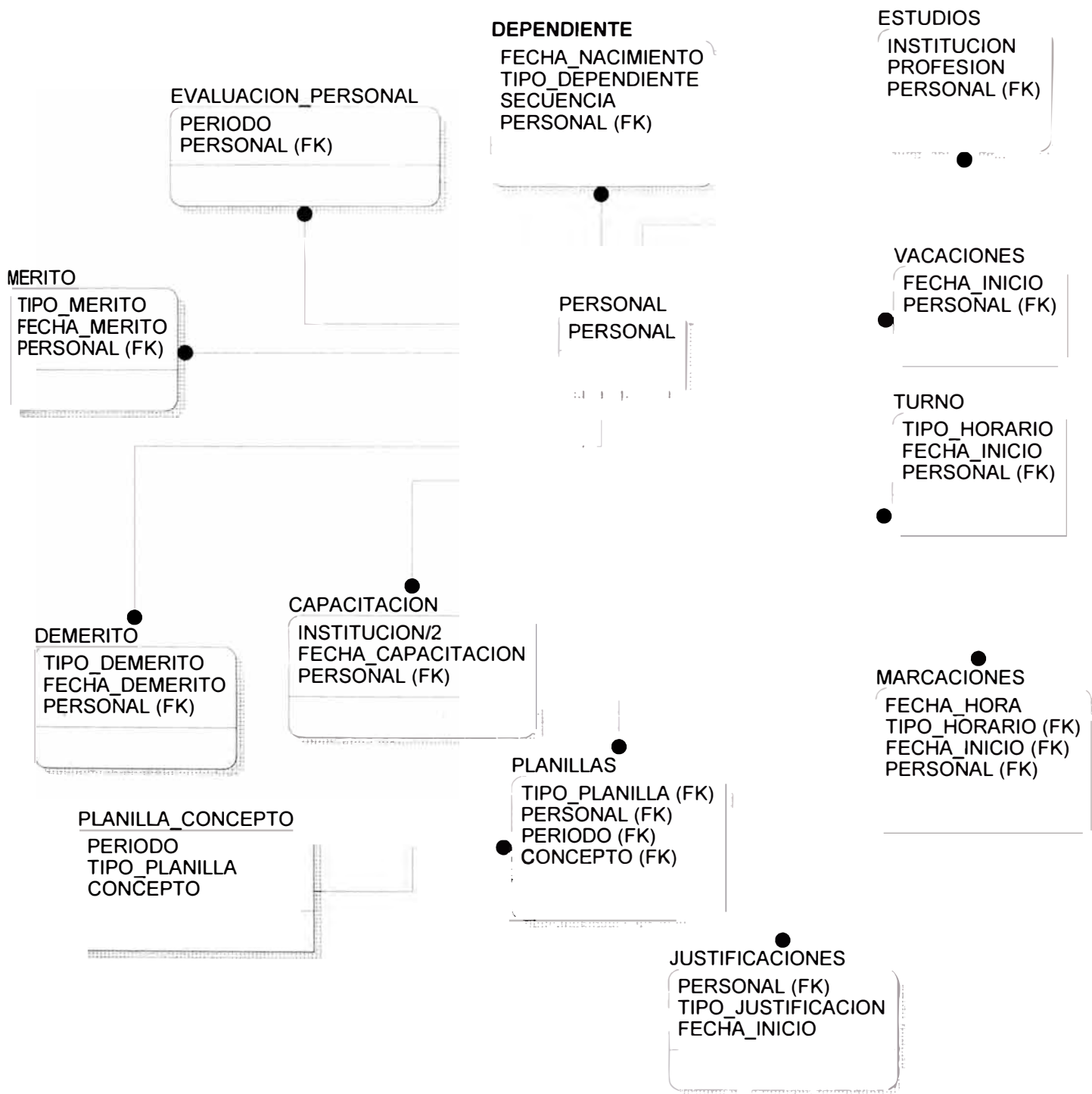
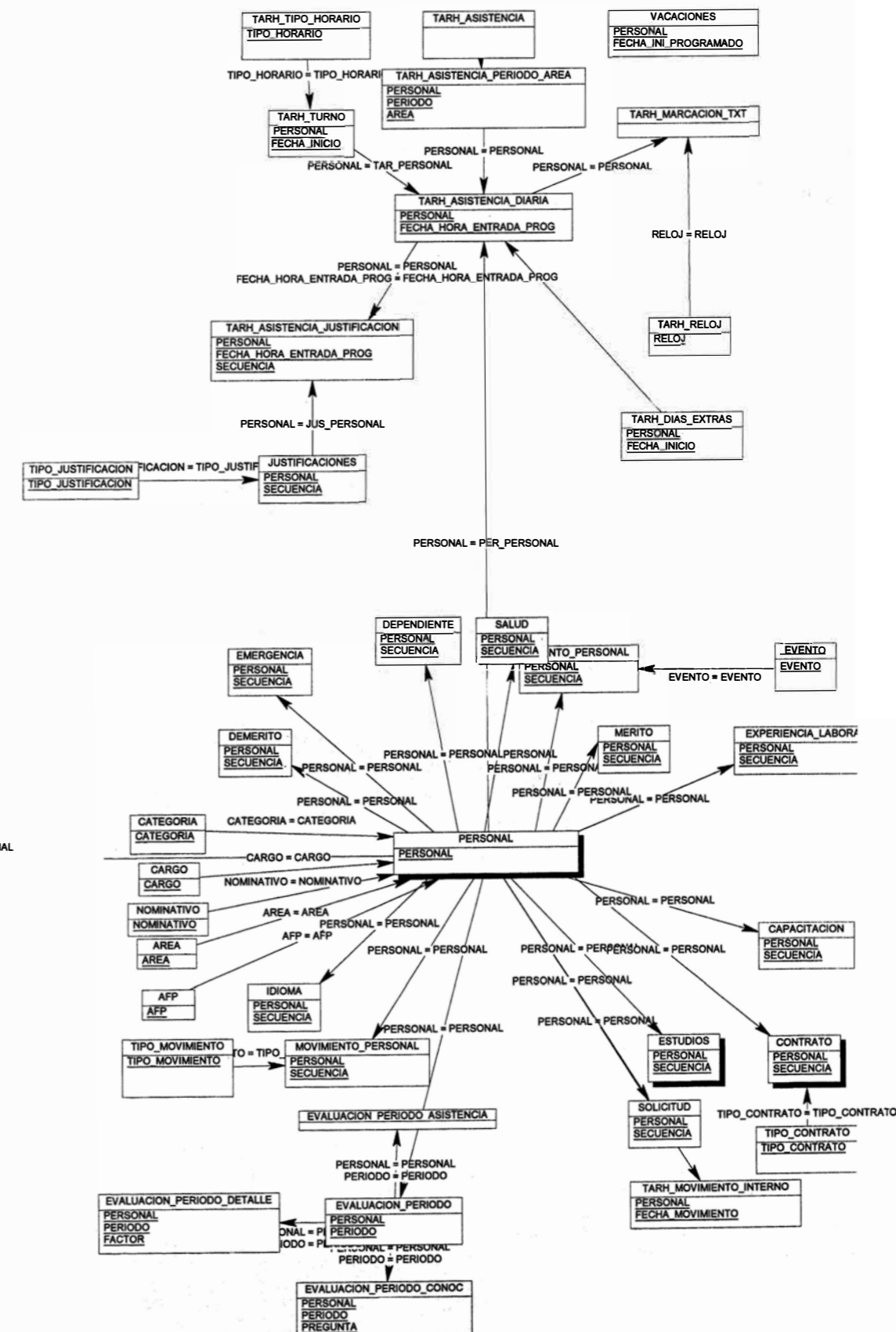
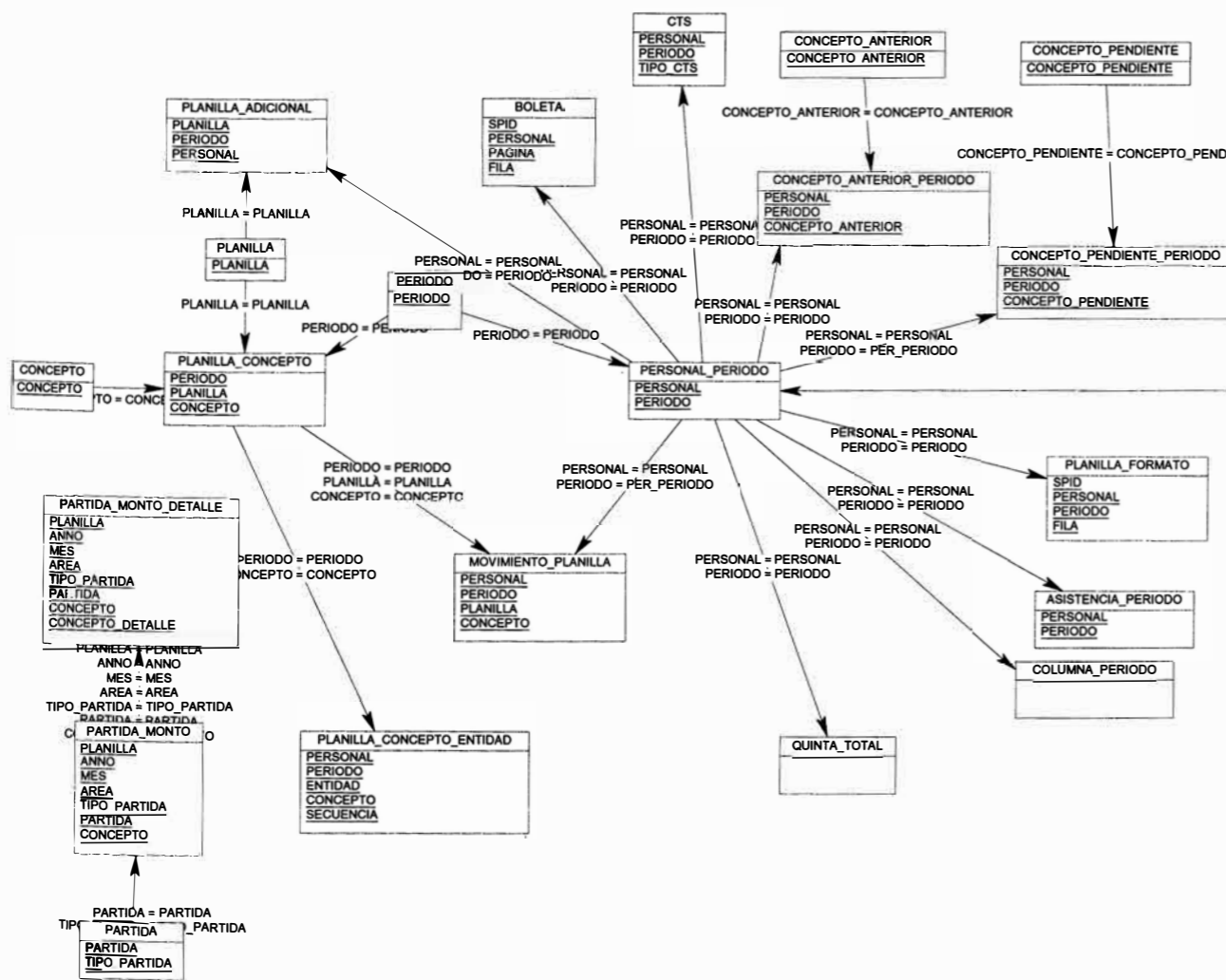


DIAGRAMA ENTIDAD RELACION. SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS PERSONAL, CONTROL DE ASISTENCIA, PLANILLA



6.2.3. INFRAESTRUCTURA

6.2.3.1. SOFTWARE DE BASE

En cuanto al software estándar, en la instalación se utilizaron paquetes que cuentan con la correspondiente licencia de uso, asegurando el respaldo técnico y actualización permanente del mismo.

Se definió el software estándar para el Sistema operativo de redes locales, Sistema operativo de computador personal, Plataforma gráfica, Hoja de cálculo, Procesador de textos, Editor de programas, Lenguaje de 4ta. generación, Sistema de gestión de base de datos relacional, Lenguaje de consulta estructurado, Diseño asistido por computador, Comunicación remota de computadoras personales.

Se tuvo en cuenta que el Supremo Gobierno aprobó la base legal que protege la propiedad intelectual y fija responsabilidad penal para quienes hacen uso indebido de software sin contar con la licencia respectiva.

6.2.3.1.1. SISTEMA OPERATIVO Y UTILITARIOS

El sistema operativo de ADUANAS es el Netware 3.11 para 100 usuarios y se cuenta con tantos originales como servidores adquiridos. El software utilizado es del tipo NLM, y que corre bajo MS-DOS 6.22.

Sistema Operativo de Redes Locales:

- Novell Netware 4.1
- Windows NT Work Station

Sistema Operativo de Computador Personal:

- MS-DOS 6.22
- Windows 95 , Windows 98

Procesador de Textos y Hojas de Calculo

- OFFICE 97

Diseño Asistido por computador:

- AUTOCAD 12.0

Comunicación Remota de Computadoras Personales:

- PC ANYWHERE 3.11

Desarrollo Cliente/Servidor:

- VISUAL FOX 5.0
- POWERBUILDER 4.0, POWERBUIELDER 5.0
- FOX FOR WINDOWS

Base de Datos

- ORACLE 7.1 7.3

UPPER CASE

PROCESS ANALYST – DESIGNOR 5.0.1

6.2.3.1.2. SOFTWARE DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS RELACIONAL (RDBMS)

El sistema central cuenta con un Sistema de Gestión de Base de Datos Relacional abierto, es decir, que permite la integración con otros DBMS y permite el desarrollo de aplicaciones bajo el enfoque Cliente-Servidor.

El RDBMS posee una excelente implementación del estándar ANSI¹ SQL 2.0, soporta operación continua, es altamente tolerante a fallas, proveer control de acceso a nivel de campo y es capaz de administrar eficientemente el acceso en línea y concurrente a datos críticos, con un

mínimo de contención y tiempos de espera (OLTP). EL RDBMS opera bajo Netware 3.11 y es del tipo NLM. El RDBMS incluye un Lenguaje de Cuarta Generación (4GL), Generador de Reportes, Pantallas y Menús, y soporta hasta 30 usuarios de desarrollo y 100 de producción concurrente.

6.2.3.1.3. EQUIPAMIENTO

Para la implementación de este proyecto se definió el hardware necesario para soportar un modelo descentralizado con suficiente autonomía operativa, pero que permitiera un alto grado de integración del desarrollo y de la información.

La infraestructura computacional de ADUANAS esta basada en un Sistema de Procesamiento Distribuido conformado por un equipo central de arquitectura abierta y gran capacidad de proceso y Redes de Área Local (LAN), cuyo número de estaciones y características del servidor dependen del volumen de transacciones de cada aduana.

La arquitectura del equipo central está basado en un microcomputador con procesadores tipo CISC de última tecnología con 32 Megabytes de memoria principal -ampliado a 128-, 06 Gigabytes de almacenamiento en disco externo - ampliado a 15- y un rendimiento de 100 millones de instrucciones por segundo (MIPS) ó 70 Transacciones Por Segundo (TPS).

Esta arquitectura aseguraba a las Aduanas un alto grado de autonomía, excelente capacidad de proceso y las facilidades requeridas para enlazarse al nivel central cuando fuera necesario, ya sea para efectuar consultas o transferir archivos.

1. EQUIPO CENTRAL

¹ ANSI American National Standard Institute

1.1. SISTEMA CENTRAL

La arquitectura de los equipos que sustentan el Sistema Central es de última tecnología, cuenta con certificación de Novell Labs. y cumplen con las normas ISO 9000.

. **UNIDAD CENTRAL DE PROCESO :**

- Arquitectura de 64 Bits MICROCANAL/EISA
- Procesador dual Pentium
- Multiprocesamiento paralelo
- Frecuencia de 66 Mz
- Capacidad de actualización y adición de más procesadores en paralelo
- Rendimiento efectivo de 100 MIPS por procesador

. **MEMORIA PRINCIPAL :**

- 32 Mbyte (MB) instalados
- Ampliable a 128 MB

. **SUB-SISTEMA DE DISCOS**

- Externos del tipo RAID Nivel 5
- Capacidad de autodiagnóstico
- Capacidad mínima de 6 GB ampliable a 15
- Adaptador a Host de tipo SCSI²
- Acceso Promedio Real de 14 mseg
- Controlador tipo SCSI con capacidad de Administración de Bus y con 4 MB de memoria RAM.

. **UNIDAD DE CINTA DE 0.25" (Streaming Tape o Cartucho) :**

- Con capacidad para leer y grabar cartuchos de cinta estándar de 0.25" con formatos QIC-02, QIC-11 y QIC-24 de 150 MB y 500 MB. Soporta los métodos de backup siguientes:..:
 - Archivo por Archivo

² SCSI Small Computer System Interfase

- Archivos Multivolumen

. TARJETAS DE RED :

- Tarjetas Ethernet 10BASET de 32 bits EISA³ con capacidad de Administración de Bus, del tipo Gateway.

. CONECTIVIDAD :

- El sistema central cuenta con capacidad para soportar una amplia gama de opciones de conectividad, que permiten a instituciones y empresas que utilizan Computadores Personales (MS-DOS), Sistemas Novell Netware, Mainframes, Sistemas UNIX, AS/400 y VAX conectarse con ADUANAS a través de líneas conmutadas o dedicadas, empleando Bridges, Routers u otros, en comunicación síncrona o asíncrona; protocolos :
 - TCP/IP (Transmisión Control Protocolo / Internet Protocolo)
 - NFS (Network File System)
 - X.25 (Perunet-Entel Perú)

1.2. PERIFÉRICOS

. IMPRESORAS DE PUNTO

- Tecnología de punto
- Velocidad de 320 CPS

. IMPRESORAS DE LÍNEA

- Tecnología de banda de impresión

³ EISA Extended Industry Standard Architecture

- Velocidad de 800 LPM

. IMPRESORAS LÁSER

- Con 2M de memoria

- Velocidad de 17 PPM

. UNIDAD DE CINTA (CARRETE)

Conectada a una Estación de Trabajo de la Red, la misma que opera bajo el Sistema Operativo MS-DOS 5.0.

Lee y graba cintas provenientes de equipos IBM 4300, S/3X y AS/400 con densidad 1600/6250 BPI, 9 Tracks, formatos EBCDIC y ASCII.

. MODEMS

- 9600 bps recomendación CCITT V.32bis
- Full Dúplex/Half Dúplex
- Dial-up/Leased Line 2 o 4 hilos
- Síncrono/Asíncrono.
- Compatibilidad V.22bis y V.22
- Comandos AT/HAYES.
- Compresión de Datos MNP 5
- Protocolo de Control de Error
- Certificación FCC
- Conector DB-25 conforme la especificación EIA RS232C y CCITT V.24.
- Operación Stand-alone
- Control de alarma audible, indicadores LED y display
- Alimentación : 220 Vac/60 Hz
- Capaz de operar de 0° a 40°C y hasta con 95% humedad

. CONCENTRADORES UTP (HUBS)

- Norma IEEE ETHERNET 10BASET
- Especificación IEEE 802.3
- Soporte para cableado Thick 10BaseT, Thin 10Base2 y Fibra Optica.
- Puertos UTP RJ45; 12 instalados con capacidad de ampliarse a 48
- Soporte a Protocolos IPX⁴ y SNMP
- Capacidad de autodiagnóstico
- Capacidad de soportar combinaciones de cableado
- Soporte para monitoreo y administración de red
- Alimentación a 220 Vac y 60 Hz
- Capaz de operar de 0° a 40°C y hasta con 95% humedad

1.3. SOPORTE DE ENERGIA

. UPS

- Entrada de 220 +/- 25% VAC y 60 Hz
- Monofásicos con línea de tierra
- Salida de 220 +/- 3% VAC y 60 Hz
- Autonomía de 10 minutos a plena carga
- Tiempo de transferencia menor a 4 mseg
- Forma de onda sinusoidal
- Sistema de protección a sobrecarga
- Capaz de operar de 0° a 40°C y hasta con 95% humedad
- Batería Interna
- Certificación FCC
- Control de alarma audible e indicadores LED
- Interfase LAN para Novell Netware 3.11

2. EQUIPAMIENTO DESCENTRALIZADO

⁴ IPX Internet Protocol Exchange

En base los requerimientos de proceso y los volúmenes de documentos tramitados se estableció tres tipo de Aduanas a Implementar, las que fueron clasificadas y configuradas de las siguiente forma:

2.1. REDES TIPO A

Aduana Aérea, Aduana Maritima, Aduana Tacna y Escuela Nacional de Aduanas

SERVIDOR DE RED

- Procesador Intel 80486DX2-66
- Arquitectura EISA o MCA
- Memoria RAM de 48 MB
- Memoria Cache de 128 KB
- Unidad disco duro interno, capacidad de 12 GB de tipo SCSI; caché buffer de 2 MB en Controlador y Bus Master
- Acceso promedio mínimo 14 mseg ; sin cache buffer en controlador
- Unidad Disco Flexible de 1.44 MB
- Tarjeta Ethernet 10BT de 32 Bits
- Monitor VGA de 14"
- Tape Backup externo con controlador independiente que soporte las especificaciones QIC-150 y QIC-500
- Mínimo 4 bahías Full Size de 5 ¼
- Chasis de tipo Tower

ESTACIONES DE TRABAJO

- Procesador 80486SX-33
- 12 MB de memoria principal
- Arquitectura ISA
- Unidad de Disco Flexible de 1.44 MB
- Controlador IDE
- 01 Puerto Paralelo
- 02 Puertos Seriales

- Monitor VGA Color de 14"; 640x480, pixel .41
- **Adaptador Ethernet 16 bits**

ESTACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Procesador 80486DX4-100
- 16 MB de memoria principal
- Arquitectura ISA
- Unidad de Disco Flexible de 1.44 MB
- Unidad de Disco Flexible de 1.2 MB
- Controlador SCSI 16 bits
- Unidad de Disco Duro SCSI 150 MB
- Unidad de Cartucho SCSI 150 MB

IMPRESORA DE 800 lpm

- Impresoras de 320

UNIDAD DE POTENCIA ININTERRUMPIDA

- Potencia de 2 KVA
- Autonomía de 10' a plena carga

ESTABILIZADOR DE 500 VA

- Licencia Novell Netware 3.11

GRUPO ELECTRÓGENO

- Del tipo I/C con autonomía mínima de 6 horas sin recarga de gasolina
- Mínimo 2 tomacorrientes con línea a tierra
- Indicadores de voltaje, nivel de aceite y nivel de gasolina
- Potencia de 4 KVA
- Con sistema de arranque automático y llave de seguridad
- Bajo nivel de ruido

CONCENTRADORES UTP-HUBS

- Norma IEEE ETHERNET 10BASET
- Especificación IEEE 802.3

- Puertos UTP RJ45; 12 instalados con capacidad de ampliarse a 48
- Soporte a Protocolos IPX y SNMP

MODEMS

- 9600 bps recomendación CCITT V.32bis
- Full Duplex/Half Duplex
- Operación Stand-alone
- Control de alarma audible, indicadores LED y display
- Alimentación : 220 Vac/60 Hz
- Capaz de operar de 0° a 40°C y hasta con 95% humedad

2.2. REDES TIPO B

Aduanas Ilo, Mollendo, Iquitos, Puno, Chimbote, Pucallpa, Paita, Tumbes y Arequipa

SERVIDOR DE RED

- Procesador intel 80486DX2-66
- 16 MB de memoria principal
- Arquitectura EISA
- Unidad de Disco Flexible de 1.44 MB
- Unidad de Disco Flexible de 1.2 MB
- Controlador SCSI 32 bits
- Unidad de Disco de 300 MB
- 01 Puerto Paralelo
- 02 Puertos Seriales
- Monitor VGA Mono de 12"; 640x480
- Unidad de Cartucho de 250 MB
- Adaptador Ethernet 32 bits

ESTACIONES DE TRABAJO

- Procesador 80486SX-25
- 16 MB de memoria principal
- Arquitectura ISA
- Unidad de Disco Flexible de 1.44 MB

- Controlador IDE
- 01 Puerto Paralelo
- 02 Puertos Seriales
- Monitor VGA Color de 14"; 640x480, pixel .41
- Adaptador Ethernet 16 bits

ESTACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Procesador 80486DX4-100
- 16 MB de memoria principal
- Arquitectura ISA
- Unidad de Disco Flexible de 1.44 MB
- Unidad de Disco Flexible de 1.2 MB
- Controlador SCSI 16 bits
- Unidad de Disco Duro SCSI 150 MB
- Unidad de Cartucho SCSI 150 MB
- Adaptador Ethernet 16 bits
- Impresoras de 320 cps

UNIDAD DE POTENCIA ININTERRUMPIDA

- Potencia de 2 KVA
- Autonomía de 10' a plena carga
- Licencia Novell Netware 3.11
- . 30 usuarios

GRUPO ELECTRÓGENO

- Del tipo I/C con autonomía mínima de 6 horas sin recarga de gasolina
- Mínimo 2 tomacorrientes con línea a tierra
- Indicadores de voltaje, nivel de aceite y nivel de gasolina
- Potencia de 2 KVA
- Con sistema de arranque automático y llave de seguridad
- Bajo nivel de ruido

CONCENTRADORES UTP-HUBS

- Norma IEEE ETHERNET 10BASET
- Especificación IEEE 802.3
- Puertos UTP RJ45; 12 instalados con capacidad de ampliarse a 48
- Soporte a Protocolos IPX y SNMP

MODEMS

- 9600 bps recomendación CCITT V.32bis
- Full Duplex/Half Dúplex
- Operación Stand-alone
- Control de alarma audible, indicadores LED y display
- Alimentación : 220 Vac/60 Hz
- Capaz de operar de 0° a 40°C y hasta con 95% humedad

2.3. REDES TIPO C

Aduanas Salaverry, Pisco, Chiclayo, Cusco , Postal., y Tarapoto

SERVIDOR DE RED

- Procesador intel 80486DX4-100
- 16 MB de memoria principal
- Arquitectura EISA
- Unidad de Disco Flexible de 1.44 MB
- Unidad de Disco Flexible de 1.2 MB
- Controlador SCSI 32 bits
- Unidad de Disco de 1 GB
- 01 Puerto Paralelo y 02 Puertos Seriales
- Monitor VGA Mono de 12"; 640x480
- Unidad de Cartucho de 250 MB
- Adaptador Ethernet 32 bits

ESTACIONES DE TRABAJO

- Procesador 80486SX-25
- 4 MB de memoria principal
- Arquitectura ISA

- Unidad de Disco Flexible de 1.44 MB
- Controlador IDE
- 01 Puerto Paralelo y 02 Puertos Seriales
- Monitor VGA Color de 14"; 640x480, pixel .41

ESTACIONES DE ADMINISTRACIÓN

- Procesador 80486SX-25
- 16 MB de memoria principal
- Arquitectura ISA
- Unidad de Disco Flexible de 1.44 MB
- Unidad de Disco Flexible de 1.2 MB
- Controlador SCSI 16 bits
- Unidad de Disco Duro SCSI 150 MB
- Unidad de Cartucho SCSI 150 MB
- Impresoras de 320 cps (4)

UNIDAD DE POTENCIA ININTERRUMPIDA

- Unidad de Potencia Ininterrumpida (1)
 - . Potencia de 1 KVA
 - . Autonomía de 10' a plena carga
- Licencia Novell Netware 3.11
 - . 15 usuarios

GRUPO ELECTRÓGENO

- Del tipo I/C con autonomía mínima de 6 horas sin recarga de gasolina
- Mínimo 2 tomacorrientes con línea a tierra
- Indicadores de voltaje, nivel de aceite y nivel de gasolina
- Potencia de 1 KVA
- Con sistema de arranque automático y llave de seguridad
- Bajo nivel de ruido

MODEMS

- 9600 bps recomendación CCITT V.32bis

- Full Duplex/Half Duplex
- Operación Stand-alone
- Control de alarma audible, indicadores LED y display
- Alimentación : 220 Vac/60 Hz
- Capaz de operar de 0° a 40°C y hasta con 95% humedad

6.2.3.1.4. INTERCONEXIÓN

Se utilizó los medios disponibles para asegurar una aceptable interconexión.(Fig. 6.1)

1. INTERCONEXIÓN EN LIMA

Las Aduanas de Lima se comunican con la Sede Central, vía líneas dedicadas con ruteadores y módem (512 Kb). Esta se constituye en una Red de Área Extendida (WAN). Se utiliza también los servicios del Correo Electrónico, para el caso de Agencias de Aduanas y Entidades Depositarias.

2. INTERCONEXIÓN CON EL INTERIOR DEL PAÍS

Esta se realiza a través de líneas dedicadas con routeadores y módem (128 Kb), en aduanas como Tumbes , Tarapoto, Arequipa y Puerto Maldonado con líneas conmutadas y módem de velocidad media (9600 bps). También se utiliza el Correo Electrónico .

INTERCONEXION CON LA SEDE CENTRAL

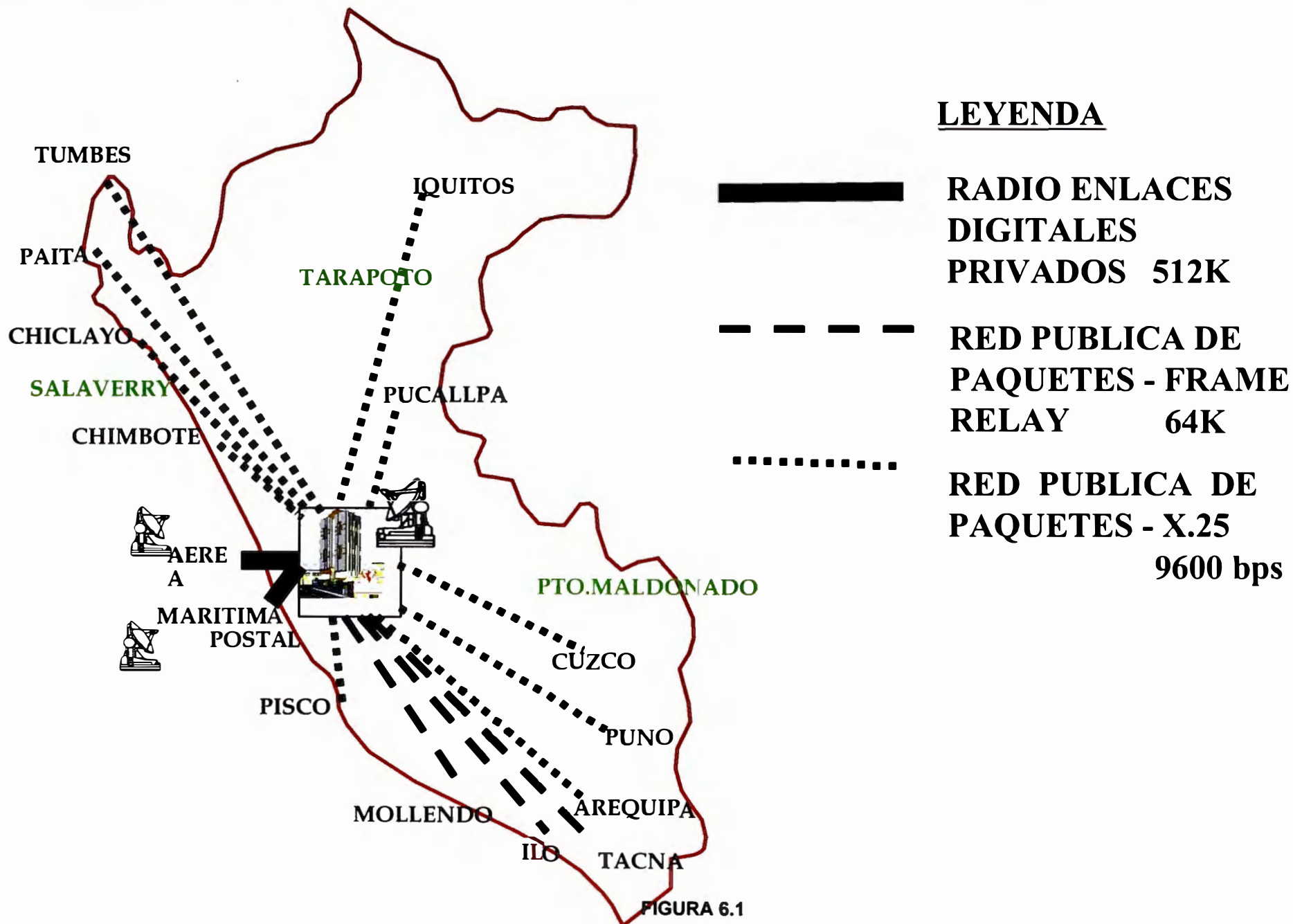


FIGURA 6.1

6.2.4. ARQUITECTURA CLIENTE SERVIDOR

Cabe resaltar que la Aduanas cuenta con las siguientes instalaciones

Sede Central

Oficina de Almacenes de Santa Anita.

Aduana Postal del callao

Aduana Aérea del Callao

Aduana Marítima del Callao y

Aduanas Operativas Provincias.

La Gerencia de Recursos Humanos se encuentra en la Sede Central, y en cada uno de las aduanas operativas tiene su departamento de personal.

El Área de Control de Asistencia de la Gerencia de Recursos Humanos, solo controlará la Asistencia de las personas que trabajan en dichas instalaciones, y cada aduana Operativa controla la Asistencia de su personal a través de su departamento de personal..

En cada una de las Aduanas Operativas cuentan con su servidor de Base de Datos Oracle v.7.3 y Sistema Operativo Unix

Servidor Novell, donde se encuentran los ejecutables del sigad, con la adecuado configuración para que se ejecute el módulo.

Cada máquina o estación de trabajo tiene instalados los software de base, así fácilmente puedan ejecutarse los ejecutables del SIGAD en cualquier aduana de la manera mas transparente posible, esta arquitectura es CLIENTE/SERVIDOR.(Graf. 6.2)

ARQUITECTURA CLIENTE / SERVIDOR

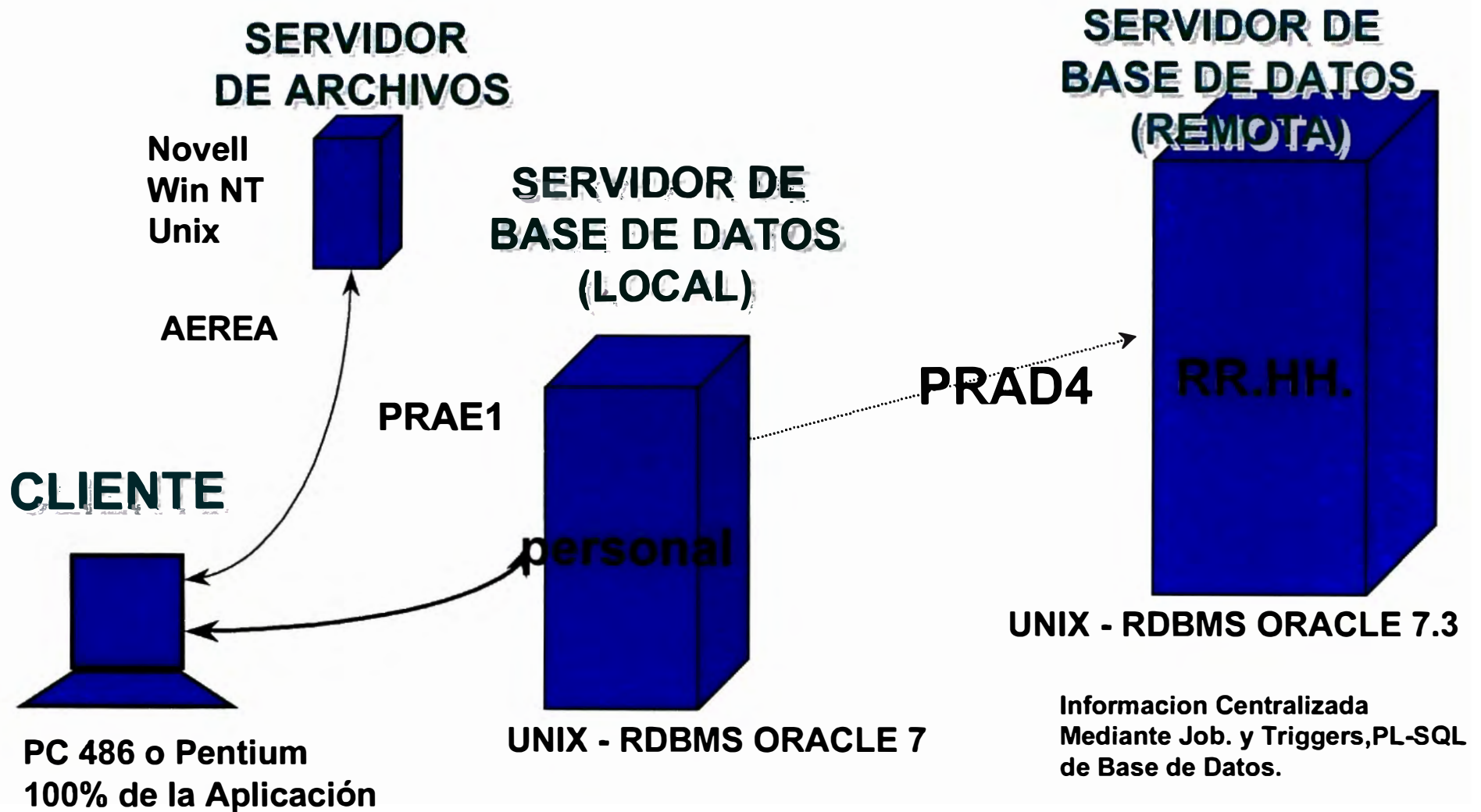


FIGURA 6.2

PROCESO DE REPLICA Y CENTRALIZACION DE LA INFORMACIÓN.

▪ REPLICACION DE LA INFORMACIÓN.

En cada instancia, la información se debe de actualizar de la manera mas rápida posible, utilizando procedimiento almacenados que se ejecuten cada cierto tiempo, esta definición se denomina JOB's de base de datos..

Información Enviada Electrónicamente a las Aduanas Operativas

TABLAS	DEFINICION
CAPACITACION	Cursos de Capacitación Recibidos por el Personal
DEPENDIENTE	Dependientes del Trabajador
ESTUDIOS	Estudios del Trabajador
PERSONAL	Datos personales
VACACION_SALDO	Saldo Vacacional a una fecha dada.
TABLAS GENERALES(AFP, UBIGEO, AREA, CARGO, CATEGORIA, ETC)	Tablas generales.

ESQUEMA: (gráfico 6.3)

REPLICACION DE INFORMACION

Datos Personales, Estudios, Capacitación, Dependiente

Sede Central

Aduana Maritima



Aduana Aerea



Las Regularizaciones se Replican cada 10 min. a la Aduana Correspondiente.

FIGURA 6.3

▪ **CENTRALIZACION DE LA INFORMACIÓN :**

La información recopilada en las Aduanas Operativas se Centralizará en la sede Central cada 10 minutos.

INFORMACIÓN CENTRALIZADA.

TABLA	DEFINICION
ASISTENCIA_PERIODO_AREA	Información mensual de la asistencia
RHPERSONAL.NOMINATIVO	Ubicación estructural de la persona (Division, Departamento, gerencia a la que pertenece)
RHPERSONAL.UBICACIÓN_DESTAQUE	En caso de destaque, ingresar su nueva direccion.

ESQUEMA: (gráfico 6.4)

CENTRALIZACION DE LA INFORMACION

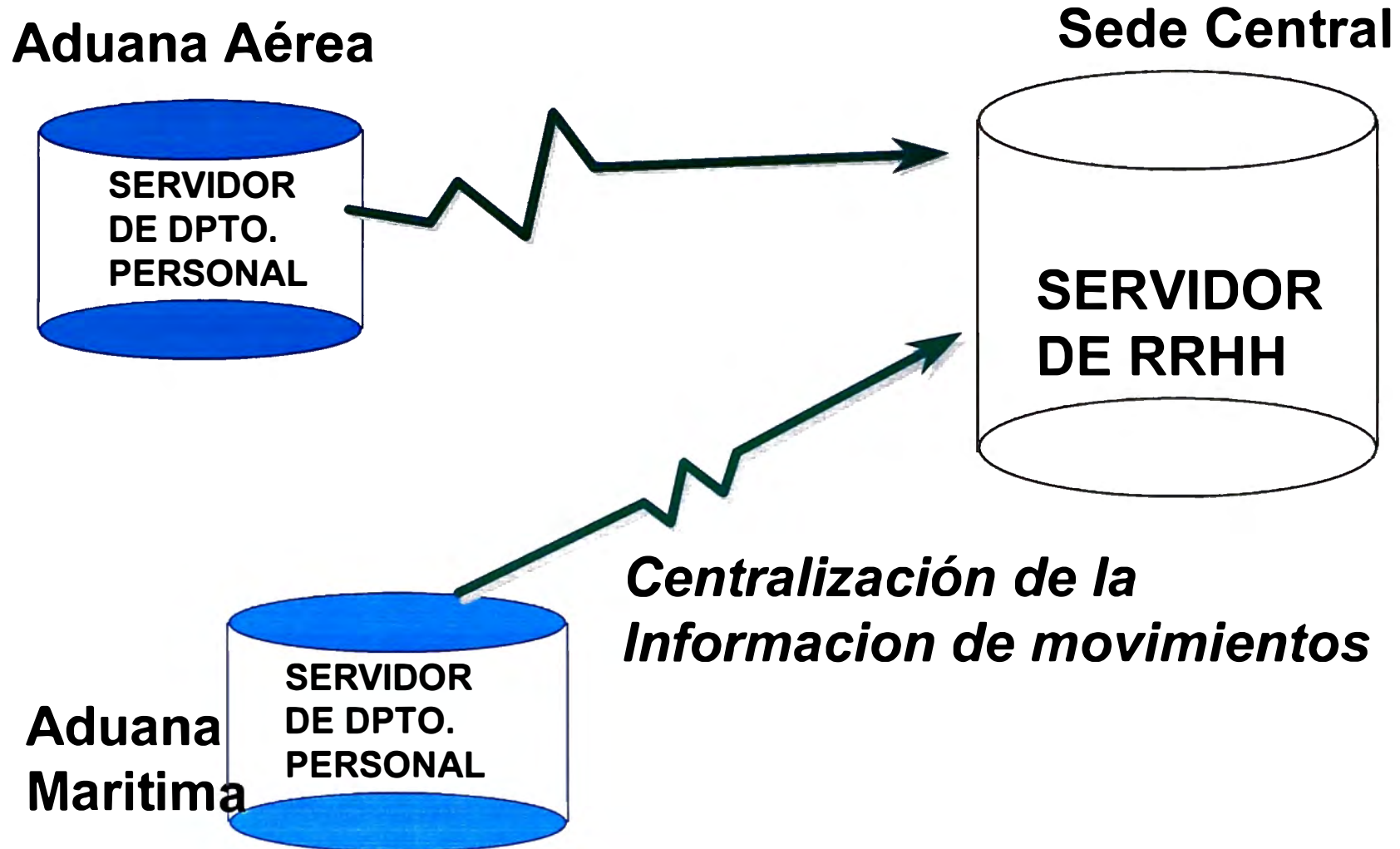


FIGURA 6.4

6.2.5. ENTRADAS Y SALIDAS DEL SISTEMA

6.2.5.1. OBJETIVO

El Subsistema de Recursos Humanos, como todos los Subsistemas de Aduanas, tiene como objetivo el control automatizado de todas las operaciones realizadas en la Administración del Recursos Humanos, en búsqueda de la simplificación documentaria y la agilización de procedimientos con la eliminación del mantenimiento de archivos recargados de papeles que acrediten el estado de cada Actividad. y, la eliminación de tareas manuales , redundantes y engorrosas que solo retardaban y dificultaban la labor de los analistas en recursos Humanos.

A través de este Subsistema, desarrollado según los estándares institucionales , se busca presentar una herramienta segura y confiable a la alta dirección para la toma de decisiones en pos de los objetivos institucionales , mediante consultas globales o específicas del estado de los trabajadores realizados en cualquier aduana de la república.

6.2.5.2. FUNCIONES:

MODULO DE PERSONAL, este modulo permite controlar

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

SOLICITUD DE DESTAQUE

CONTRATOS

ESTUDIOS , CAPACITACION, EVENTOS INTERNACIONALES

MERITOS Y DEMERITOS

EVALUACION.

DEPENDIENTE Y/O BIENESTAR

En cuanto al Movimiento del Personal se contempla Rotación, Cargos, Niveles salariales y Comisiones.

MODULO DE PLANILLAS

Efectuar cálculos de la planilla

Régimen laboral 728

Régimen laboral 276 o 20530)

Personal de Convenio Juvenil

Personal Practicante

Personal de Locación de Servicios

Personal de Servicios No Personales

Planilla de Escolaridad, Gratificación, Aduanero, Vacacional.

Cálculo del refrigerio,

Cálculo de la CTS,

Calculo de la Quinta Categoría.

Asimismo permite llevar el control de cuentas de los descuentos que se aplican al personal por conceptos de FESUNAD, COVIRAP, SEGURO MEDICO FAMILIAR. Donde el trabajador asume responsabilidades con dichos concepto y ser descontados en mas de un periodo.

MODULO DE CONTROL DE ASISTENCIA

Control de Turnos del trabajador diario como periódicamente,

Control de Justificaciones,

Control de Marcaciones Manuales y de Reloj.

Control de Movimientos Internos dentro del Área.

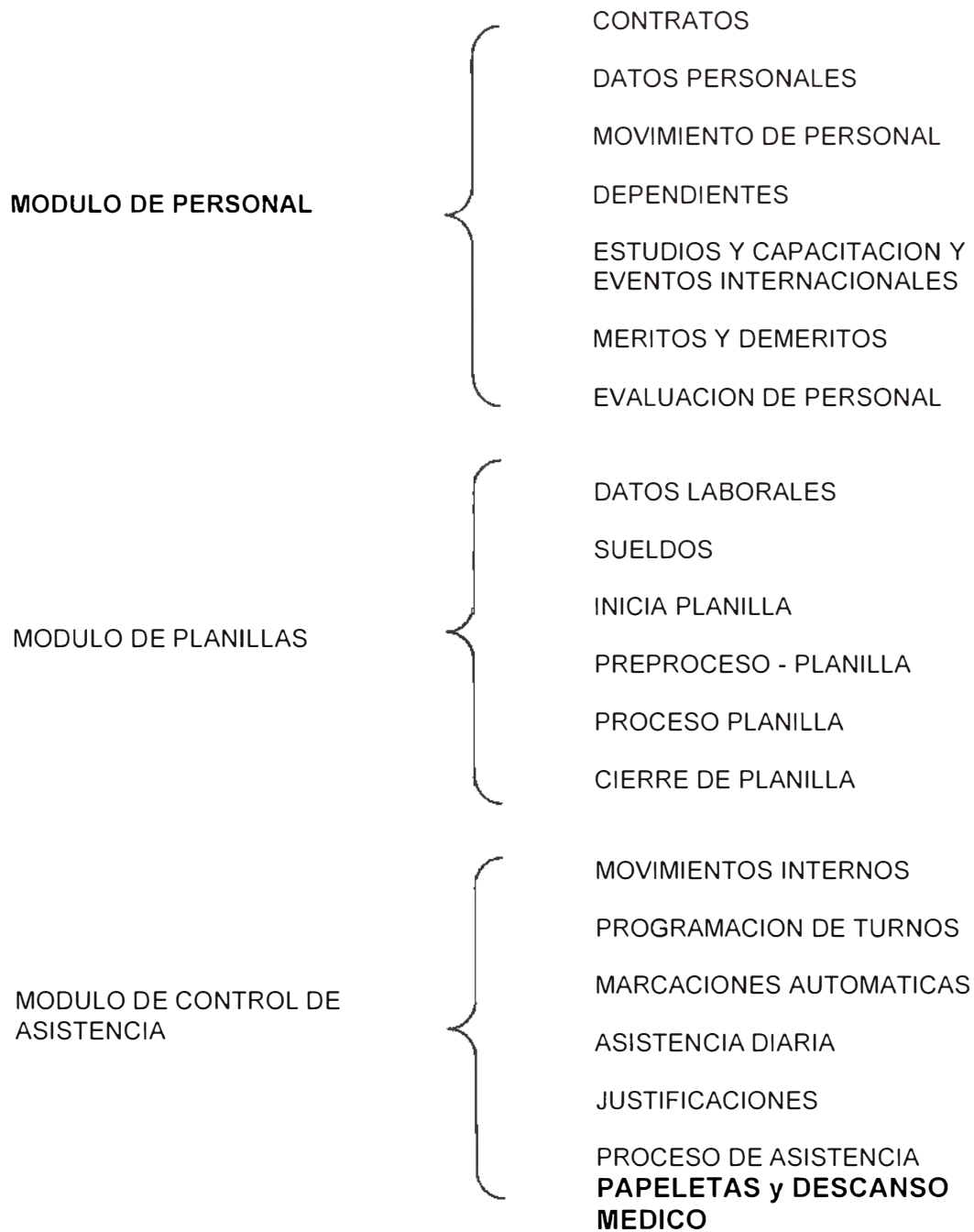
Control de Horas Extras, Identificación, Tardanza, Falta, etc.

PAPELETAS Y HOJAS MEDICAS:

Control de las permisos particulares, descansos médicos, permiso por capacitación, licencias por un día, comisión de servicios a nivel local, licencia con goce - varios, y autorización de ingreso en caso de llegar tarde. Registrando al jefe autorizante y el lugar destino de la justificación.

6.2.5.3 ESTRUCTURA DEL SISTEMA RECURSOS HUMANOS

La estructuración es la siguiente (ver fig. 6.5).



ESTRUCTURAS DE LOS MODULOS

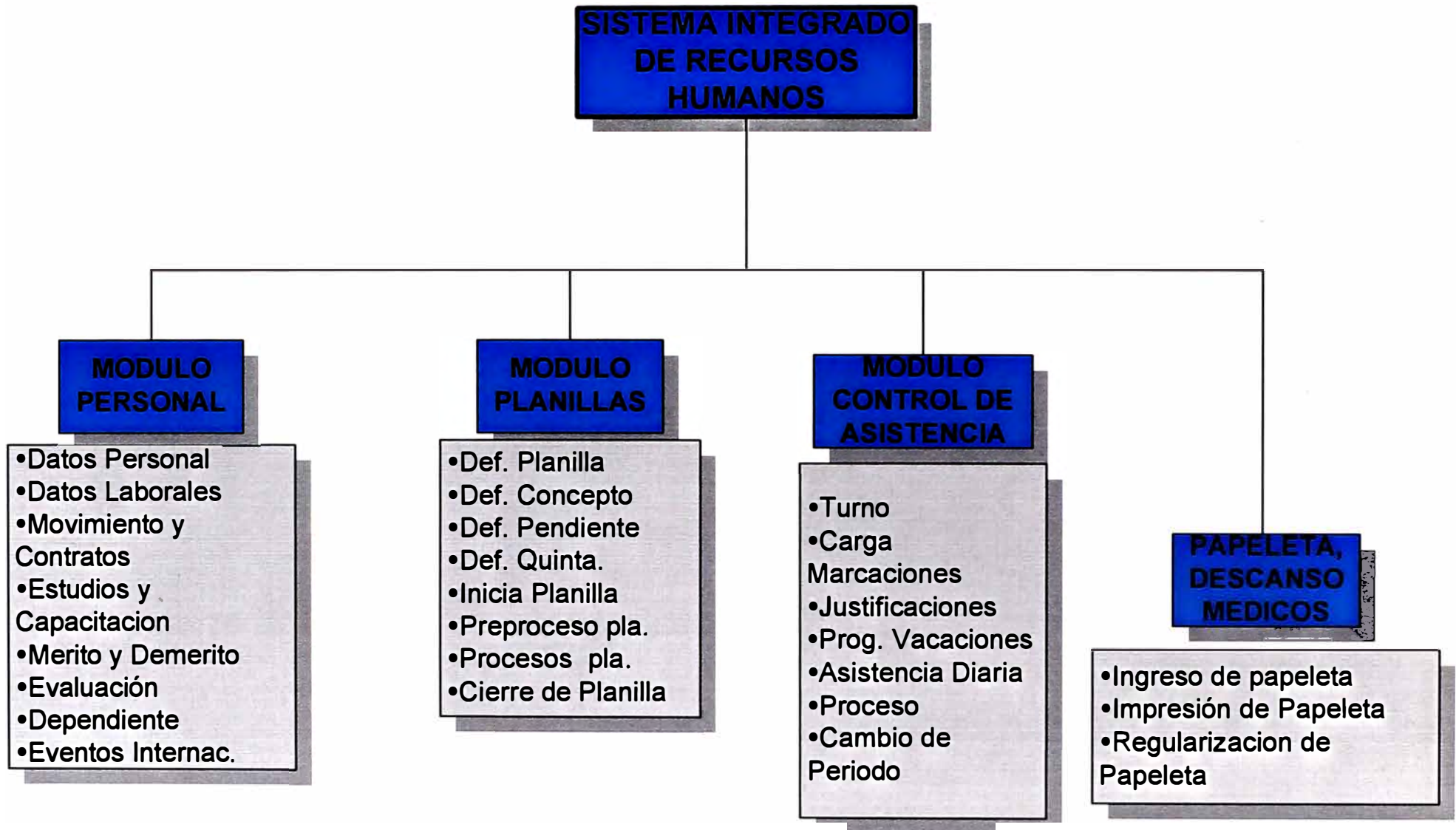


FIGURA 6.5

6.3. IMPLANTACION.

6.3.1. PLANEAMIENTO

La Implantación del Sistemas constituye la última fase del desarrollo del sistema y su objetivo principal es la de conseguir la aceptación final del sistema, por parte de los usuarios, así como llevar a cabo todas las actividades necesarias para su puesta en producción.

Considerando que el Sistema Integrado de Recursos Humanos, está incluido dentro del Plan de Desarrollo de Aduanas, se partió de un conjunto de documentos en las que se incluyen las directivas técnicas y de Gestión de la Gerencia de Recursos Humanos, así como un conjunto de previsiones sobre la implantación del Sistema.

PARTICIPANTES

Los participantes en la Fase de Implantación de Sistemas, fueron:

Comite de Dirección.

Constituido por el Jefe de la Oficina de Sistemas y Estadística y el Gerente de Recursos Humanos.

Líder del Proyecto.

Se consideró al Gerente de Recursos Humanos, Directivo de más alto nivel, responsable de sacar adelante el Sistema de Información, teniendo a su cargo la responsabilidad de Coordinación.

Equipo del Proyecto.

Formado por personal de la Oficina de Sistemas : Jefe de Proyectos, Analistas de Sistema, Analista de Implementación.

Grupo de Usuarios.

Formado por distintos usuarios con conocimiento profundo de las funciones a realizar por el Sistema a desarrollar. Participaron especialistas de los servicios comunes (Administración de Personal, Control de Asistencia, Planillas y Bienestar de Personal etc.) de la Gerencia de Recursos Humanos.

Especialistas en Sistemas.

Eventualmente se tuvo que requerir la participación de especialistas en tecnologías de la información (comunicaciones, equipo físico y lógico) para la realización de determinadas actividades dentro de la Fase.

FUNCIONES Y NIVEL DE RESPONSABILIDAD

IMPLANTACIÓN	ACTIVIDADES		
	1	2	3
RESPONSABLES			
COMITE DE DIRECCIÓN	D,R	R	F
LIDER DEL PROYECTO	F	F	F
EQUIPO DEL PROYECTO	E	E	E
GRUPO DE USUARIOS	E,I	E,I	E,I
ESPECIALISTAS EN SISTEMAS	E,A	E,A	E,A

CLAVES:

A= Asistencia Técnica

D= Dotar recursos

E= Ejecución

F= Revisión formal

I= Suministro Información

ACTIVIDADES:

1. Diseñar y realizar las pruebas del sistema
2. Realizar las pruebas de aceptación
3. Establecer procedimientos de producción

6.3.2. REQUERIMIENTOS DE IMPLANTACIÓN

EQUIPAMIENTO

A fin de lograr un óptimo funcionamiento del sistema, se realizó un levantamiento de las necesidades de equipamiento, la cual permitiría identificar la ubicación física de las máquinas, así como los usuarios responsables de su uso.

Este levantamiento permitió identificar adicionalmente, el área física donde se desarrollarían las funciones, el cual debería de estar de acorde con el flujo de documentos definidos dentro del proceso de la información.

Como resultado de éste levantamiento, se identificaron 30 estaciones de trabajo y 3 impresoras Laser en las diversas instalaciones del Edificio de la Sede Central de Aduanas, para desarrollar las actividades de Gerencia de Recursos Humanos .

El proceso de Instalación del módulo de CONTROL DE ASISTENCIA, en las Aduanas Operativas, se determina en base al número de personas que integran la Aduana Operativa, y en cuanto adquisición de los relojes de marcaciones para las aduanas Operativas, si esta tiene como mínimo 50 personas, la implantación del modulo son con los reloj marcadores, en todo caso se llevarán los cuadernos de control. Posteriormente se ha definido un cronograma de instalación en las aduanas Operativas a nivel nacional como se detalla a continuación y lo veremos en el gráfico adjunto(fig. 6.6 y fig. 6.7).

IMPLEMENTACION



FIGURA 6.6

CRONOGRAMA DE INSTALACION MODULO DE CONTROL DE ASISTENCIA

ADUANAS	FECHAS DE INSTALACION
ADUANA AEREA	JULIO 1998
SEDE CENTRAL	OCTUBRE 1998
ADUANA MARTIMA	NOVIEMBRE 1998
OF. ALMACENES SANTA ANITA	ENERO 1999
ADUANA POSTAL	ENERO 1999
ADUANA TACNA	MARZO 1999
ADUANA AREQUIPA	ABRIL 1999
ADUANA ILO-MATARANI, MOLLENDO	ABRIL 1999
ADUANA PUNO,	MAYO 1999
ADUANA PISCO, CHIMBOTE, CHICLAYO,	JUNIO 1999
ADUANA TUMBES	JULIO 1999

FIGURA 6.7

VII. COSTOS BENEFICIO

Los Costos aproximados de la implementación del sistema consideran el periodo de implementación de noviembre de 1996 a enero de 1999. Significado 26 meses de trabajo.

CLASIFICACION DE LOS COSTOS:

▪ COSTO DEL PERSONAL DE PLANTA

PERSONAL	CANT.	GRADO DE PARTICIPACION	DE SUELDO (PROM)	MESES	HORAS (MES)	COSTO TOTAL
ANALISTA DE SISTEMAS	2	100%	1800	26	240H/M	93,600
SOPORTE TECNICO	1	10%	1200	26	24H/M	31,200
IMPLANTACION	1	100%	1500	4	240H/M	6,000
BASE DE DATOS	1	10%	1800	26	24H/M	4,680
ADMINISTRATIVO	15	35/15%	1500	12		6,300
TOTAL						141,780

El Analista de Implementación participa en la implementación de los sistemas, y el analista de implementación ha participado en promedio 4 meses dentro de los 26 de meses del desarrollo del sistema, significando su grado de participación de 15%

Los Especialistas administrativos de la Gerencia de Recursos Humanos tienen un grado de participación de un 60% en la etapa de Análisis y posteriormente cuando el sistema esta en pleno proceso de desarrollo y mantenimiento su participación es 12% o el equivalente a una horas diaria, calculando el promedio $(60+12)/2$ aproximadamente del 35%, el numero de usuarios participantes es de 15, pero el analista de sistemas, para su recopilación de información solo necesita de un

especialista, es decir que su grado de participación de cada especialista es de 35/15%,

- **COSTO DE COMUNICACIÓN:** dentro del universo de los módulos desarrollados en la oficina de sistema , aproximadamente 100, existen cuatro módulos del Subsistema de Recursos Humanos, esto representa un promedio del 4% de uso de los costos de Comunicación (\$125,350) .

- **COSTO DE SOFTWARE:** Comprende todos los software's adquiridos por aduanas, con licencia y todos los demás, entre ellos tenemos ORACLE RDBMS, software de comunicación, VISUAL FOXPRO, POWER BUILDER, Diagramadores, diseñadores gráficos, etc. Para el desarrollo del sistema se asume que el 4% del costo total de \$ 830,250

- **COSTO DE EQUIPAMIENTO:** Tenemos a la CPU, MONITOR, TECLADO, MOUSE, IMPRESORA, SCANNERS, etc., en promedio hay 40 maquinas y 6 impresoras laser necesario para el funcionamiento del sistema, 40*1500 y adicionalmente el servidos

EQUIPO	COSTO	CANTIDAD	TOTAL
COMPUTADORA	1500	40	60,000
IMPRESORA LASER	500	10	5,000
UPS			4,840
MODEMS			6,500
SERVIDORES	10,000	3	30,000
TOTAL			106,340

- **COSTO DE ENERGIA:** gastos en energía eléctrica .

- **COSTO DE PASAJES Y VIATICOS** básicamente el costo de traslado del personal a las aduanas operativas, como por ejemplo, llevar el modulo de control de asistencia a la aduana de tacna, recibiendo el personal viáticos por su estadía en la aduana operativa.

DESCRIPCION DEL COSTO	TOTAL U.S.\$
COSTO DEL PERSONAL	141,780
COSTO DE COMUNICACIÓN	5,014
COSTO DE SOFTWARE	33,210
COSTO DE EQUIPAMIENTO	106,340
COSTO DE ENERGIA	5,000
COSTO DE PASAJES Y VIATICOS	2,000
GASTOS EN INSUTMOS	1,000
COSTO TOTAL DE LA IMPLEMENTACION	294,344

VIII. RESULTADOS Y LOGROS OBTENIDOS

Para ver los beneficios sustanciales del sistema:

Clasificaremos en

Específicos, según cada modulo.

Generales.

8.1 BENEFICIOS ESPECIFICOS POR LOS MODULOS

El Impacto del Sistema de Información de Recursos Humanos en muchos casos son en base a un estudio estadístico como veremos:

DESARROLLO DE PERSONAL:

- Otorgar méritos al personal de acuerdo al memorándum emitido por la Gerencia de Recursos Humanos o según disponga la Ley, antes, los méritos se otorgaban por cualquier acción que el jefe directo del trabajador creía conveniente, enviándolo a la gerencia de Recursos Humanos para su legajo, pero, según el análisis de la información, se aprecia que hay un sin número de mérito otorgados, es por ello que actualmente se encuentra limitado el otorgar mérito, según el memorándum mencionado.
- Realizar la Evaluación del Personal en el menor tiempo y cada vez mas Ajustada a la realidad de Aduanas, participando en ésta la capacitación recibida, los estudios realizados, su Control de Asistencia, los méritos y deméritos recibidos en el periodo de evaluación. Contribuyendo a la rotación, Capacitación, Promoción, prescindencia del trabajador para el mejor rendimiento de sus labores en Aduanas.
- Control de la capacitación que aduanas concede a su personal a eventos Internacionales, se otorgan estas de acuerdo a los estudios que tiene el trabajador.

- Control de los Movimientos de Personal. Actualmente se lleva el control de las rotaciones, ascensos, recategorizaciones (nivel salarial) . es muy importantes por su integración con los Estudios y Capacitación y la planilla, a partir de esta información consolidada se promocionan al personal a un mejor cargo o nivel. También es muy importante tener en cuenta la permanencia del trabajador en el área, es necesario la rotación del mismo.
- Diseño de la Ficha Unica del Trabajador. Actualmente está se presenta a la alta Dirección para su toma de Decisiones sobre el personal, (capacitación, promoción, nivelación, destaque, etc.). la información presentada en esta ficha es un resumen de los: Datos personales, datos laborales, movimiento de personal, estudios, capacitación, mérito, demérito y sus Evaluaciones del trabajador. Y cada vez que ingrese un nuevo trabajador a Aduanas, es necesario que rellene esta ficha para su posterior ingreso al sistema.
- Dependientes: se lleva el control de los hijos, padres, madres y cónyuge del personal. Además se ha reducido el tiempo en la Elaboración de las Fichas de Adscripción Departamental, antes lo elaboran en un mes, actualmente solo le toma un día. Adicionalmente se proyectan gastos como:
 - campañas navideñas (regalos a los hijos de los trabajadores)
 - Escolaridad
 - Día de la Madre, día del Padre, etc.

CONTROL DE ASISTENCIA

- En Cuanto al Control de la Asistencia. de acuerdo al análisis estadístico realizado con la información Consolidada de planillas, se observó el excesivo número de tardanzas del personal conllevando a realizar modificaciones en el reglamento a sancionar al personal, de acuerdo al número de tardanzas. Como se resume en el siguiente cuadro:

TARDANZA	SANCION
SEMESTRE	

5	AMONESTACION ESCRITA
9	AMONESTACION ESCRITA
12	SUSPENSION EN CINCO DIAS
15	SUSPENSION EN DIEZ DIAS
17	SUSPENSION EN QUINCE DIAS
18	DESPIDO

De esta manera se reduce el número de tardanzas en un **60% con respecto al año pasado.**

- Control del pago de horas Extras. De acuerdo a las necesidades de la Gerencia de Recursos Humanos se esta llevando el control de pagos de horas Extras, antes, a pesar de los módulos existentes de control de asistencia, se realizaban manualmente, conllevando así a muchas horas de esfuerzo, actualmente el modulo de control de asistencia permite realizar el calculo.
- Control de sanciones y/o deméritos, en muchos casos solo se archivaban, actualmente sé esta normando para que sea causal de despido, según el tipo de sanción.
- Integración del los módulo de Démeritos con el módulo de Control de la Asistencia. Logrando simplificar los documentos y evitar la redundancia de los datos.
- Control de las Vacaciones, se ha observado que el trabajador tienes vacaciones pendientes desde hace cuatro años, generando gastos en el momento en que cesan sus labores de Aduanas, pues es necesario pagarles al trabajador por sus vacaciones físicas no tomadas, actualmente se ha normado que el trabajador tiene que salir de vacaciones para así pagarle el derecho de adelanto vacacional, no evitar así tener vacaciones pendientes.

- Consultas de las áreas al Modulo de Control de Asistencia. cada área puede consultar la asistencia de su personal, reduciendo el contacto personal de RRHH con el trabajador.

PAPELETAS Y HOJAS MEDICAS:

- Control de las Hojas Médicas y certificados Médicos. Se ha logrado analizar los Certificados médicos que presentaba el trabajador, dando como resultado que estos certificados presentaban síntomas, en muchos casos, por una simple dolencia, el resultado es que estos certificados los daba el médico por ser muy amigo del paciente, otorgándole descansos hasta por una insignificante dolencia que en el lenguaje médico parece ser una enfermedad complicada, pero, analizándolo, utilizando diccionarios médicos, es mas que un dolor simple. Por lo cual se norma que el trabajador debe de comunicar a la Aduanas que esta enfermo, luego el médico de aduanas debe de realizar visitas médicas a la casa del trabajador. También se observó, en muchos casos, que el médico que figura en los certificados médicos presentaban colegiaturas falsificadas.
- Se Realiza un seguimientos de los permisos particulares que se le otorgan al trabajador, detectando casos que el personal solicita, en exceso, permisos particulares, actualmente se le sanciona a parte de descontarle por planillas.

PLANILLA

- Reestructuración de la Boletas, tal que el trabajador pueda ver toda información respecto a sus descuentos posibles efectuados y no mandarlos a un rubro de descuento OTROS.
- Realizar estudios de Sueldo, de periodo tras periodo.

- Control de la Asignación Familiar de manera integrada con la División de Bienestar y Promoción Social. El trabajador percibe el beneficio de la asignación familiar siempre y cuando tiene un hijo menor de 18 años o en todo caso tiene un hijo menor a 24 años y demuestre que esta estudiando. En muchos casos se observaba que el trabajador inicialmente percibía el beneficio, pero con el pasar de los años el hijo tiene ya más de 18 años y el trabajador seguía percibiendo el beneficio.

8.2 BENEFICIOS GLOBALES

1. Simplificación de los procedimientos de la Gerencia de Recursos Humanos y definición de los procedimientos en base a la Automatización.
2. Formulación de la Nueva Estructura Orgánica de la Gerencia de Recursos Humanos y los departamentos de personal de cada Intendencia Operativa (VER GRAFICO 8.1, 8.2)
3. Contribución al objetivo de Aduanas: LA PROFESIONALIZACION Y ETICA MORAL DE LOS TRABAJADORES.
4. Eliminación de la Resistencia al Cambio. Cuando iniciamos el proceso de automatización se observó la resistencia al cambio del personal, en un trabajo coordinado con la Gerencia de Recursos Humanos, se capacitó al personal en computación y además de formar equipos de trabajo, se dieron charlas y se pasaron videos de Miguel Angel Cornejo, Paradigmas y etc., dando buenos resultados, pues se sentían motivados a trabajar y confiados en el nuevo trabajo.
5. Incremento de la Productividad y/o Eficiencia del Personal, inicialmente solo cuatro personas conocían el manejo de la computadora, actualmente todo el personal conoce y maneja el sistema, como consultas, gestión, reportes y se toman las decisiones en base al sistema, aumentando así la eficiencia del personal, dedicado ahora a más labores de análisis de la información.

NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA-ADUANAS-OPERATIVA

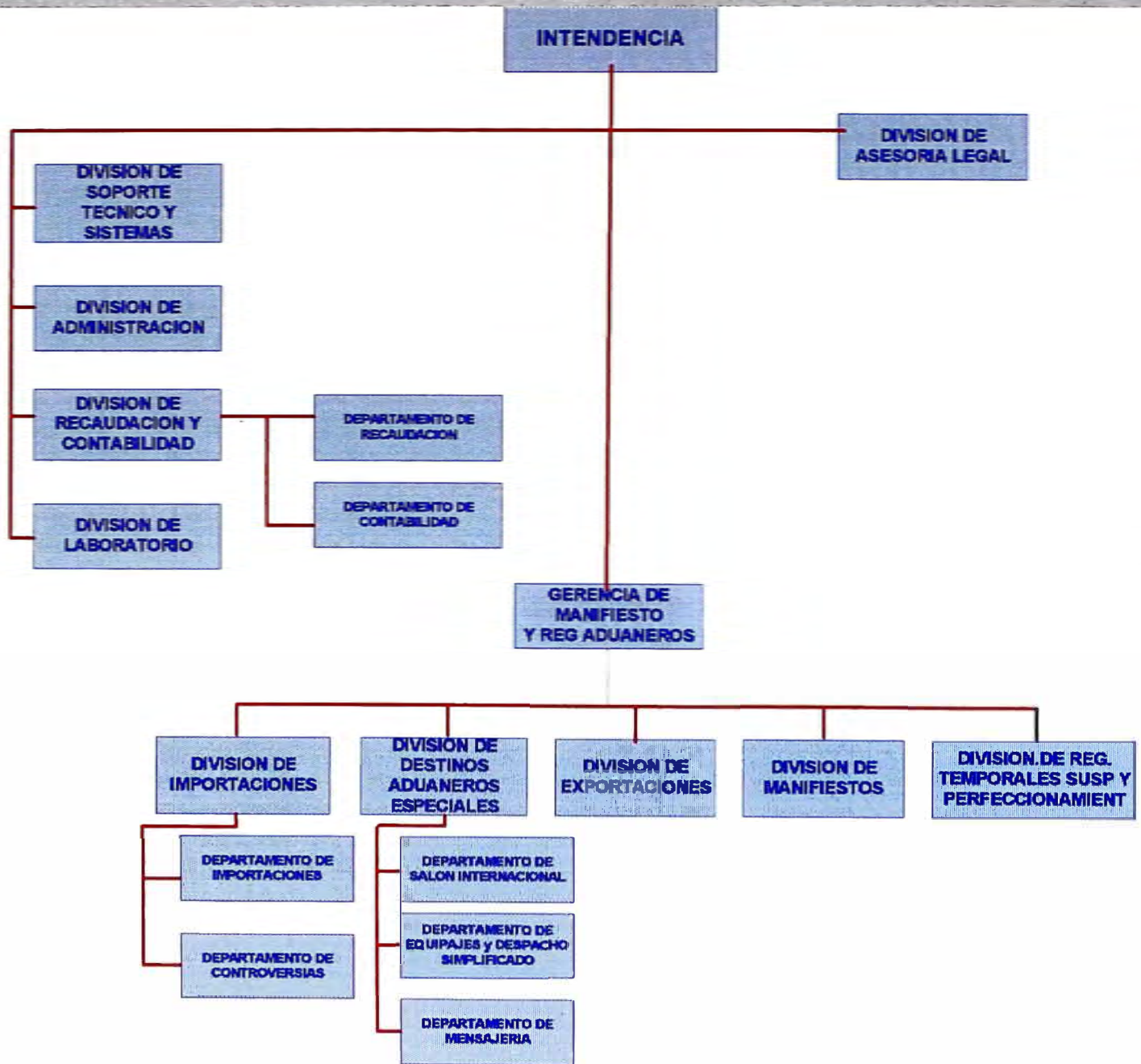


FIGURA 8.1

NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA-G.RRHH.

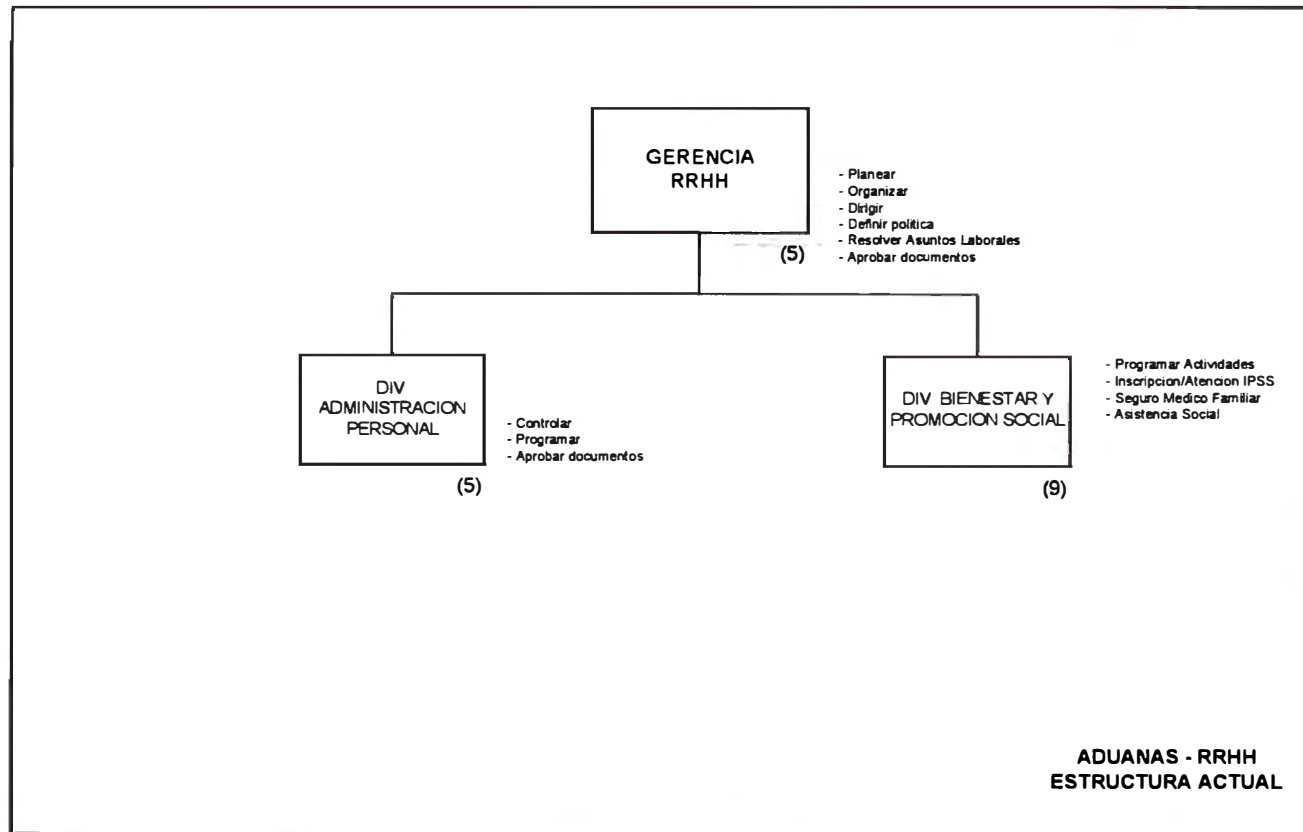


FIGURA 8.2

6. Reducción significativa en el tiempo de elaboración y presentación de la Información del Personal, incorporando la posibilidad de generar información de gestión en el momento que lo solicite.
7. Control Interno y Auditorías Internas, disponibilidad de la información, permitiendo identificar el comportamiento del trabajo del personal operativo en las distintas aduanas operativas que controlan la información, es decir, toda información debe tener un sustento.
8. Eliminación de la Interacción constante entre Empleados con personal de la Gerencia de Recursos Humanos, el empleado puede consultar la información desde su área de trabajo.
9. Disponibilidad inmediata de la información a nivel de cada aduana operativa y la Sede Central. ADUANAS disponen de la información consolidada y replicada cada 10 minutos, así, es una herramienta necesaria a la Alta Dirección para la toma de decisiones.
10. Integración de las Áreas de la Gerencia de Recursos Humanos entre si y las áreas de personal de las aduanas Operativas, disminuyendo sustancialmente al máximo su duplicidad, permitiendo integridad de los datos y cruce de información para el registro y validación de las operación de planillas, Control de asistencia y operación contables,
11. **cada área es responsable de la información que ingresa, ahora la información es un valor agregado para la Gerencia de Recursos Humanos, evitando que el documento original se derive a otras áreas para su verificación o validación, sino que se tome como base la información del sistema, ya que toda información se ingresa con documentación.**
12. Disminución significativa de solicitudes de reclamos de parte del trabajador, a la Gerencia de Recursos Humanos.

CONCLUSIONES

La Aduana es considerada como una Aduana Modelo y con uno de los sistemas aduaneros más avanzados de hispano América, reconocido con el Premio a la Creatividad Empresarial, evento organizado anualmente por la UPC y tomado como modelo de automatización en otros países de América Latina como El Salvador, Ecuador, Uruguay y próximamente Venezuela. El éxito se resume en lo siguiente:

- Apoyo Alta Dirección
- Infraestructura Tecnológica.
- Factor Humano: Profesionalización.
- Motivación: Capacitación, Ascensos.
- ISO-9000

A). ALTA DIRECCION

- El éxito del proyecto de automatización no hubiese logrado sin el apoyo de la Alta Dirección de ADUANAS, sin este apoyo la tarea encomendada hubiera resultado imposible de realizar ya que involucraba cambios trascendentales desde la redefinición de procedimientos, cambios en las normas de trabajo, así como los plazos para que entren en vigencia.
- Por otro lado todo proceso de modernización y simplificación de tareas trae consigo muestras de resistencias al cambio, no faltando funcionarios que presentaban trabas y creaban impedimentos en el camino pues veían en riesgo su puesto de trabajo o la pérdida de “oportunidades” de interacción con los usuarios externos, sin embargo, gracias al apoyo de la Alta Dirección esta etapa de resistencia se superó ampliamente, hoy en día el sistema es considerado como una herramienta indispensable para el control diario de todas las operaciones simplificadas.
- El uso del sistema ha permitido uniformizar procedimientos en todas las aduanas operativas, y gracias al apoyo de la alta dirección, y los jefes de división y el grado

profesional de los trabajadores, se ha uniformizado, optimizado los procedimientos a nivel nacional.

B) INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA

- La Oficina de Sistemas y Estadística, y en general Aduanas, cuenta con los recursos tecnológicos y necesarios para el éxito de todos los sistemas Informáticos. Y hoy en día contamos con una tecnología.
- Los avances tecnológicos de hoy en día obligan a la constante capacitación del personal.

C) FACTOR HUMANO: PROFESIONALIZACION

- El proceso de profesionalización del personal de Aduanas ha logrado obtener personal altamente calificado de las mejores Universidades del país. Los niveles de excelencia que espera lograr ADUANAS son en gran parte, producto de la labor del nivel profesional de sus empleados.
- Todo personal tiene que estar preparado para el cambio, y los profesionales de hoy, jóvenes, si están para el cambio, es por ello que la Aduana cuenta con la ENA- ESCUELA NACIONAL DE ADUANAS, que prepara a los jóvenes profesionales en el campo aduanero del Perú, y es fuente principal de reclutamiento de personal.

D) MOTIVACION: CAPACITACION DEL PERSONAL

- Aduanas, capacita constantemente a su personal, especialmente al de sistemas y a los oficiales aduaneros del Perú. A los de sistemas, para el eficiente uso de los equipos, herramientas y técnicas de desarrollo., y a los oficiales en la lucha del contrabando.
- Con el sistema de Recursos Humanos se han logrado ascensos al personal, los ascensos de hoy se obtienen de acuerdo a los estudios y/o a los años en un mismo cargo.

E) ISO-9000

- La Aduana ha podido definir claramente sus objetivos como institución sabe hacia donde se dirige y que es lo que necesita para alcanzar sus metas, hoy en día se ha propuesto una meta, lograr la certificación internacional ISO 9000, para ello es necesario un trabajo dedicado y en equipo por parte de todas las áreas que forman la institución, en este aspecto el SIGAD juega un papel importante por el grado de interacción que existe en cada uno de sus componentes pues el proceso que se realiza en una División como la que es tema del presente informe, tiene trascendencia en las tareas que realizan otras Divisiones o Intendencias de la institución.

Nuestra tarea no ha terminado, cada uno de los componentes del SIGAD se encuentran en constante afinamiento, nos dirigimos hacia una institución cada vez mas moderna, cuya meta es convertirse en una ADUANA ELECTRÓNICA con cero flujo de documentos, y en donde el agente o consignatario puede realizar y controlar el estado de sus despachos desde su propio centro de operaciones con todas las facilidades y en la mayor transparencia.

RECOMENDACIONES

El proceso de modernización de ADUANAS es una muestra que el uso de tecnologías de punta o aplicación de cambios trascendentales en los procedimientos o estructura orgánica de una organización, no es privilegio exclusivo de las entidades privadas, una institución pública también puede hacer gala de ello, pero para alcanzar el éxito son necesarios otros factores como el nivel de profesionalización del recurso humano y un cambio de actitud en cada uno de sus miembros en lo que respecta al trabajo en equipo.

Es necesario contar con personal de primer nivel para las labores de planeamiento, análisis y desarrollo de los sistemas computacionales. Pero no solo el personal de sistemas debe recibir capacitación constante, sino también personal de otras áreas ya que la modernización implica cambios procedimentales y legales en cada uno de los departamentos o grupos de trabajo que conforman una institución.

La tecnología se encuentra en constante renovación, hoy en día es una herramienta necesaria en toda organización que desee mantenerse dentro de los niveles de productividad y competitividad que exige el mercado. Para ADUANAS esto ha implicado poder responder al incremento de las operaciones de comercio exterior, vitales para el desarrollo del país, no en vano su sistema ha sido tomado de modelo en otros países de Latinoamérica. No hay que olvidarse del trabajo en equipo, este otro factor de éxito en el quehacer diario ya que implica una actitud más agresiva y dinámica de parte de todos aquellos que forman una institución.

Finalmente sin el apoyo de la Alta Dirección todo proyecto está destinado al fracaso, ya que procesos de modernización o cambios de imagen institucional traen consigo grandes modificaciones tanto en la estructura orgánica como en la funcional.

BIBLIOGRAFÍA

- ADMINISTRACIÓN, Harold koontz, heine wehrich, novena adición 1990.
- ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACION, james A.Senn. McGraw-Hill. Segunda Edición 1992.
- ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACION, Kendall y Kendall, primera Edición 1991, prentice-hall hispanoamericana s.a.
- ANALISIS ESTRUCTURADO MODERNO, Edward Yourdon, primera edición 1993.
- LEY GENERAL DE ADUANAS, Decreto Legislativo N° 809 del 19.04.1996
- REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE ADUANAS, aprobado por Decreto supremo N° 121-96-EF del 24.12.1996
- LET ORGANCA Y ESTATUTO DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS, aprobados por Ley el 28.12.1998 y Resolución de Superintendencia N° 0021 del 10.04.1997
- MANUAL DE CALIDAD, Res. Sup. N° 001478-98-ADUANAS.

ANEXOS

Anexo 1. Formatos de Entradas y Salidas

Anexo 2. Reglamento interno de Trabajo, Aduanas

Anexo 3. Manual de Organización y Funciones.

FORMATOS DE ENTRADAS

Y

SALIDAS DEL

SISTEMA

INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS

MODULO DE PERSONAL

Este módulo está conformado por sub-módulos que permiten el registro y control de información correspondiente a contratos, movimiento de personal, dependientes, estudios universitarios, capacitación, méritos, deméritos, evaluaciones, control de asistencia, control de vacaciones y sueldos.

Se tiene que tener en cuenta que cuando se desee agregar un nuevo empleado a la base de datos, la opción que nos permitirá realizar esta operación es CONTRATOS, posteriormente esta información será complementada con la opción DATOS GENERALES y DATOS LABORALES.

⇒ Luego de haber ingresado los datos del empleado, se podrá hacer uso de las demás opciones.

CONTRATO

Este sub-módulo permite:

- El ingreso de un nuevo empleado, generando su código de planilla y su código de legajo en forma automática
- El registro y mantenimiento de cada uno de los contratos de todo el personal de aduanas.
- Tipo de contrato: cada uno de estos tipos está asociado a un formato de contrato definido por el usuario.
- Fecha de inicio y termino: son fechas de vigencia del contrato.
- CAP, Área, Cargo, Categoría: son la ubicación, cargo y nivel que tiene cada empleado dentro de la institución.
- Estado de contrato: en trámite cuando se registra el contrato, pendiente cuando se imprime el formato de contrato y contratado cuando se registra la fecha de firma.
- Tipo, número y fecha del documento que origina el contrato.
- Fecha de firma : fecha cuando el empleado firma el contrato.

- Tipo de movimiento: todo registro de contrato esta asociado a un movimiento de personal, este campo permite la generación automática del movimiento.(Ver Movimiento de Personal).
- Reporte de contratos
- Impresión de formatos de contratos

Sistema de Recursos Humanos V1.0

Archivo Filtas Configura Personal Planillas Reportes Ventana Ayuda

Movimientos

<Todas las Areas> <Todos los Cargos> <Todos los Niveles> <Todos los Tipos>

Apellido : LLANOS- Activos Juvenil

ST	JV	Personal	Nombre	Apellido	Area	Nivel Actual	Cargo Actual	Tipo	Legajo	Planilla
<input checked="" type="checkbox"/>		244456	JORGE DANIEL	LLANOS-PANDURO	MARITIMA	(052) N-05	JEFE DE DIVISION ENCARGADO	PERMANENTE	L 053	REG LAB.
<input checked="" type="checkbox"/>		264012	TEODORO-FERNANDO	LLANOS-ZUÑIGA	MOLLENDO	(120) N-12	AUXILIAR EN SERVICIOS II	PERMANENTE	L 055	REG LAB.
<input checked="" type="checkbox"/>		278873	JORGE ENRIQUE	LLANOS-ROJAS	MARITIMA	(090) N-09	INSPECTOR RAP	PERMANENTE	L 054	REG LAB.
<input checked="" type="checkbox"/>		284366	LUIS-ERNESTO	LLANOS-GAMRIA	MARITIMA	(080) N-08	ESPECIALISTA EN ABUAYAS I	PERMANENTE	L 051	REG LAB.

MOVIMIENTOS DE LLANOS-PANDURO

G	Sec.	Fecha	Documento	Tipo Movimiento	Area	Cargo	Nivel	Activo	Nivel Encarg.	Cargo Encargado
<input type="checkbox"/>		6/26/01/1994	000068-94	ENCARGATURA	OSE	ANALISTA PROFESIONAL	(090) N-09	<input type="checkbox"/>	(050) N-05	JEFE DE DIVISION
<input type="checkbox"/>		0015/09/09/1994	001331-94	ENCARGATURA	OSE	JEFE DE OFICINA	(050) N-05	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		0017/20/07/1995	001237-95	ENCARGATURA	OSE	JEFE DE OFICINA	(050) N-05	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		7/01/08/1995	002183-95	ASIGNAR	OSE	ANALISTA PROFESIONAL	(090) N-09	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		9/27/03/1998	000051-98	ENCARGATURA	OSE	PROFESIONAL ESPECIALI	(080) N-08	<input checked="" type="checkbox"/>	(051) N-05	JEFE DE DIVISION ENCARG
<input type="checkbox"/>		10/09/09/1996	001318-96	ENCARGAR FUNCIONE	OSE	PROFESIONAL ESPECIALI	(080) N-08	<input type="checkbox"/>	(050) N-05	JEFE DE OFICINA II ENCARG
<input type="checkbox"/>		12/20/09/1996	001515-96	ENCARGAR FUNCIONE	OSE	PROFESIONAL ESPECIALI	(080) N-08	<input type="checkbox"/>	(050) N-05	JEFE DE OFICINA II ENCARG
<input checked="" type="checkbox"/>		14/10/10/1996	001560-96	ENCARGAR FUNCIONE	OSE	PROFESIONAL ESPECIALI	(080) N-08	<input type="checkbox"/>		JEFE DE OFICINA
<input type="checkbox"/>		15/07/11/1996	001818-96	ENCARGAR FUNCIONE	OSE	PROFESIONAL ESPECIALI	(080) N-08	<input type="checkbox"/>	(050) N-05	JEFE DE OFICINA

Ready 49198 cargo asignado D11 4 Filas Sistema de Recursos Humanos 6/02/99 15:36:32

DATOS PERSONALES

Datos Personales

Este sub-módulo permite:

- Completar los datos personales del empleado.
- Reporte de datos personales del empleado.

Sistema de Recursos Humanos V1.0

Archivo Filas Configura Personal Planillas Reportes Ventana Ayuda

Mantenimiento de datos de personal

Personal:	245560	Fec. Ingreso:	28/12/1995
Nombre:	ROSARIO DEL PILAR	Fec. Reingreso:	00/00/0000
Apellido:	VILLALTA-RIEGA	Fec. Cese:	00/00/0000
Apellido Esposo:		Fec. Regimen:	28/12/1995
Activo:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Act. Juvenil:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Dirección:	AV. GRAN CHIMU Nº 163 URB. ZARATE	Act. Sec:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Ubic. Dirección:	150137	Fecha de Cargos:	
Cond. Vivienda:	OTROS	Contrato-Carrera:	01/07/1998
Direc. Destaque:		Cargo Encargado:	00/00/0000
		Cargo Designado:	00/00/0000
		Cargo Actual:	01/07/1998
Ubic. Destaque:		F. 1er Contrato:	28/12/1995
Telefono:	4598696-	Fec. Nacimiento:	21/04/1969
Ubic. Nacimiento:	150000	Area Evaluación:	100
Estado Civil:	SOLTERO	Grupo Evaluac.:	Profesionales
Sexo:	Femenino	Tipo Trabajador:	CONTRATADO
G. Sanguineo:	O RH+	Cond. Laboral:	CONTRATADO
Ips:	6904210YLRGR005	Legajo:	V 166
Le:	09559632	Resguardo Id.:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Lm:	8600552145	Ena Id.:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Ruc:		Anno Ena:	
Lic. Conducir:		Promoción Ena:	0
F. Creación:		Título Ena:	
F. Modifica:	28/11/08 16:45:45		
		Cargo Designado:	
		Categoría Desig.:	
		Cargo:	085
		Categoría:	090
		Cargo Encargado:	
		Categoría Encarg.:	
		Cargo Actual:	085
		Categoría Actual:	090
		Nominativo:	DIVISION DE DESARROLLO DE
		Area:	100
		Sueldo Juvenil:	
		Ruta BMP:	G:\PERSONAL\FOTOS\245560 BMP

Ok Salir

Manejo de Filas 49198 areaD1 1 Filas Sistema de Recursos Humanos 6/02/99 15:34:02

Datos Laborales

Este sub-módulo permite:

- Registrar datos laborales del empleado.
- Reporte de datos laborales del empleado.

MOVIMIENTO DE PERSONAL

Este sub-módulo permite:

- Registrar y controlar los movimiento de personal, regitrandose:
- Tipo de movimiento: tipo de movimiento o acción que se quiere realizar, ejemplos: destaque, cesar, encargar, etc.
- Motivo del movimiento: se trata de clasificar el motivo que origino el movimiento, ejemplo: por convenir al servicio, etc.
- Cap, área, cargo, categoría, encargatura, ubicación asignada: teniendo información del estado actual del trabajador (parte izquierda), podemos modificar uno ó más de un campo antes mencionado, de acuerdo al tipo de movimiento.
- Tipo, documento, fecha de Origen, notifica y verifica, son pasos a seguir en el movimiento de personal, primero se registra el documento que origina el movimiento (ORIGEN), luego se notifica al empleado sobre el mismo (NOTIFICA(, y por último otro documento certifica el cumplimiento de la acción (VERIFICA), no en todos los casos se tiene toda la secuencia, pero si el documento origen.
- fecha de Salida y Llegada, son las fechas en que el empleado sale de una área y llega a otra arrea ubicada en un lugar diferente al primero.

PANTALLA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

Sistema de Recursos Humanos V1.0

Archivo Filas Configura Personal Planillas Reportes Ventana Ayuda

Movimientos

<Todas las Areas> <Todos los Cargos> <Todos los Niveles> <Todos los Tipos>

Apellido : LLANOS- Activos Juvenil

ST	JV	Personal	Nombre	Apellido	Area	Nivel Actual	Cargo Actual	Tipo	Legajo	Planilla
<input checked="" type="checkbox"/>		244456	JORGE DANIEL	LLANOS-PANDURO	MARITIMA	(052) N-05	JEFE DE DIVISION ENCARGADO	PERMANENTE	L 053	REG LAB.
<input checked="" type="checkbox"/>		264012	TEODORO-FERNANDO	LLANOS-ZUÑIGA	MOLLENDINO	(120) N-12	AUXILIAR EN SERVICIOS II	PERMANENTE	L 055	REG LAB.
<input checked="" type="checkbox"/>		278873	JORGE-ENRIQUE	LLANOS-ROJAS	MARITIMA	(090) N-09	INSPECTOR RAP	PERMANENTE	L 054	REG LAB.
<input checked="" type="checkbox"/>		284386	LUIS-ERNESTO	LLANOS-GAMRIA	MARITIMA	(080) N-08	ESPECIALISTA EN ADUANAS I	PERMANENTE	L 051	REG LAB.

MOVIMIENTOS DE LLANOS-PANDURO

G	Sec	Fecha	Documento	Tipo Movimiento	Area	Cargo	Nivel	Activo	Nivel Encarg	Cargo Encargado
<input type="checkbox"/>		6/26/01/1994	000068-94	ENCARGATURA	OSE	ANALISTA PROFESIONAL	(090) N-09	<input type="checkbox"/>	(050) N-05	JEFE DE DIVISION
<input type="checkbox"/>		05/09/1994	001331-94	ENCARGATURA	OSE	JEFE DE OFICINA	(050) N-05	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		0017/20/07/1995	001237-95	ENCARGATURA	OSE	JEFE DE OFICINA	(050) N-05	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		7/01/08/1995	002183-95	ASIGNAR	OSE	ANALISTA PROFESIONAL	(090) N-09	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		9/27/03/1996	000051-96	ENCARGATURA	OSE	PROFESIONAL ESPECIALISTA	(080) N-08	<input checked="" type="checkbox"/>	(051) N-05	JEFE DE DIVISION ENCARGADO
<input type="checkbox"/>		10/09/09/1996	001318-96	ENCARGAR FUNCIONES	OSE	PROFESIONAL ESPECIALISTA	(080) N-08	<input type="checkbox"/>	(050) N-05	JEFE DE OFICINA II ENCARGADO
<input type="checkbox"/>		12/20/09/1996	001515-96	ENCARGAR FUNCIONES	OSE	PROFESIONAL ESPECIALISTA	(080) N-08	<input type="checkbox"/>	(050) N-05	JEFE DE OFICINA II ENCARGADO
<input checked="" type="checkbox"/>		14/10/01/1996	001560-96	ENCARGAR FUNCIONES	OSE	PROFESIONAL ESPECIALISTA	(080) N-08	<input type="checkbox"/>		JEFE DE OFICINA
<input type="checkbox"/>		15/07/11/1996	001818-96	ENCARGAR FUNCIONES	OSE	PROFESIONAL ESPECIALISTA	(080) N-08	<input type="checkbox"/>	(050) N-05	JEFE DE OFICINA

Ready 49198 cargo aslanado011 4 Filas Sistema de Recursos Humanos 6/02/99 15:36:32

DEPENDIENTES

Este sub-módulo permite:

Registrar y controlar, los datos de los familiares del empleado

Tipo de dependiente: es la relación que tiene el dependiente con el empleado, ejemplo: padre, hija, conyugue, etc.

- Activo: indica si la relación de dependencia existe o ha concluido por motivos como: fallecimiento, o cuando los hijos cumple la mayoría de edad
- Nombre y apellido: nombre y apellido del dependiente
- Estado civil, sexo, grupo sanguíneo del dependiente
- Fecha de nacimiento, dirección y ubicación geográfica de nacimiento del dependiente
- Indicadores de asignación familiar, escolaridad, seguro médico familiar
- Reporte de datos de dependientes

Sistema de Recursos Humanos V1.0

Archivo Filas Configuración Personal Planillas Reportes Ventana Ayuda

Dependiente

<Todas las Areas> <Todos los Cargos> <Todos los Niveles> <Todos los Tipos>

Apellido: VILLALTA-RIEGA Activos Juvenil

ST	JV	Personal	Nombre	Apellido	Area	Nivel Actual	Cargo Actual	Tipo	Legajo	Planilla
<input checked="" type="checkbox"/>			ROSARIO DEL PILAR	VILLALTA-RIEGA	OSE	(090)	ANALISTA PROFESIONAL	CONTRATADO	166	REG.LAB.

INFORMACION FAMILIAR DE VILLALTA-RIEGA

Nombre	Sexo	Estado Civil	F. Nacim.	Años	Meses	Area Registro	Ocupacion	Vive	F. Creación	NS	Area Registro
VILLALTA MIRANDA, JULIA	Masculino	CASADO	20/12/1917	81	2	Legajo	JUBILADO	<input checked="" type="checkbox"/>	24/11/1998	<input type="checkbox"/>	Legajo
RIEGA GRANDA, AURORE	Femenino	CASADO	17/07/1931	67	7	Legajo	SU CASA	<input checked="" type="checkbox"/>	24/11/1998	<input type="checkbox"/>	Legajo

Ready 49198 1 Filas Sistema de Recursos Humanos 6/02/99 15:38:32

ESTUDIOS Y CAPACITACION

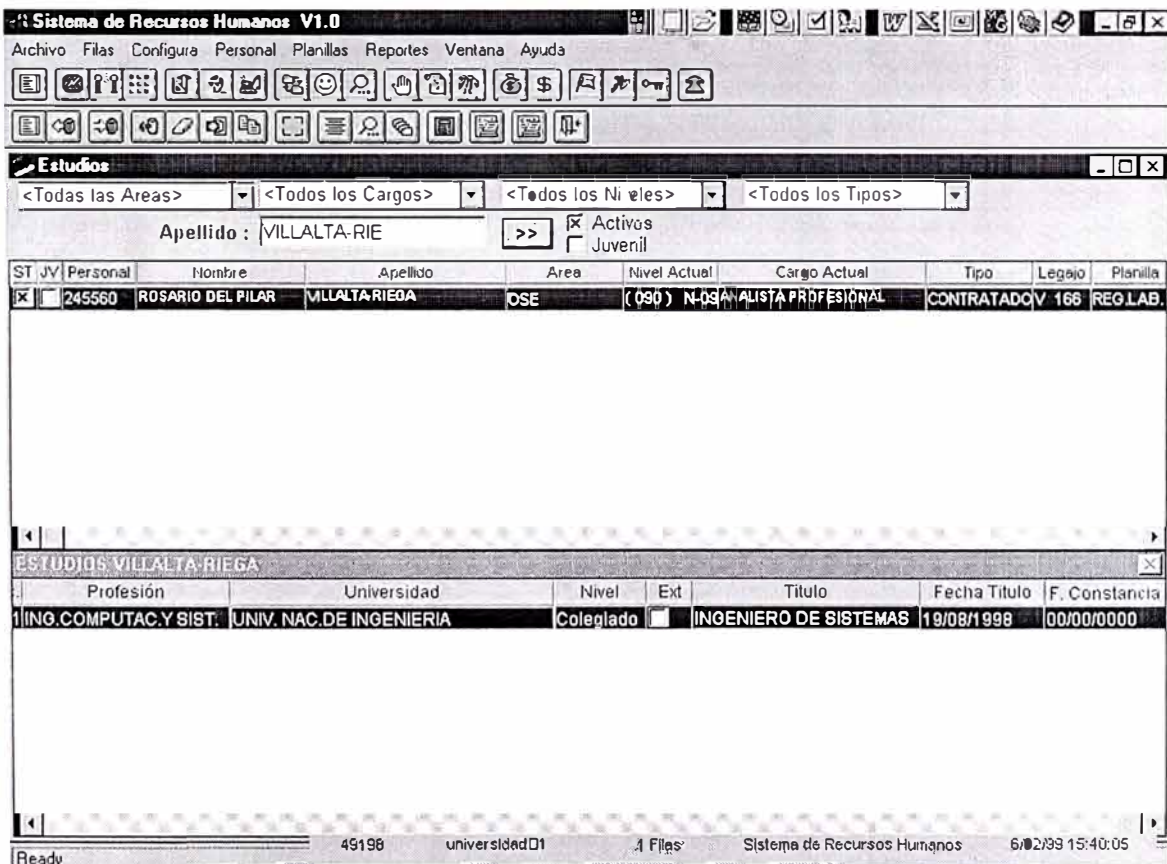
Estudios

Este sub-módulo permite:

- Registro de estudios universitarios del empleado

CAMPO	DESCRIPCION
Profesión	profesión del estudio
Especialidad	especialidad de la profesión
Nivel académico	nivel académico
Institución	Universidad de estudios
Profesión Aduanas	profesión con la cual postuló o que ejerce en Aduanas.
Estudio extranjero	Marcar si solo el estudio se realizó en el extranjero.

- Reporte de estudios universitarios.



CAPACITACION

Este sub-módulo permite:

- Registro de estudios universitarios de capacitación
- Especialidad del estudios
- Nombre del curso
 - ✎ Institución que dicta el curso
 - ✎ Duración del curso según el periodo
 - ✎ Periodo del curso (días, meses, años)
 - ✎ Fecha de inicio y termino del curso
 - ✎ Fecha de título
 - ✎ Indicador de estudio en el exterior
 - ✎ Observaciones
- Reporte de Capacitación.

Sistema de Recursos Humanos V1.0

Archivo Filas Configura Personal Planillas Reportes Ventana Ayuda

Capacitación

<Todas las Areas> <Todos los Cargos> <Todos los Niveles> <Todos los Tipos>

Apellido : VILLALTA-RIE Activos Juvenil

ST	JV	Personal	Nombre	Apellido	Area	Nivel Actual	Cargo Actual	Tipo	Legajo	Planilla
X		245560	ROSARIO DEL PILAR	VILLALTA-RIEGA	OSE	(090) N-09	ANALISTA PROFESIONAL	CONTRATADO	166	REG.LAB.

CAPACITACION DE VILLALTA-RIEGA

Sec.	Curso	Institución	Título	Fecha Titulo	Duración	Periodo
10	PVCS VERSION MANAGER PARA USUARIOS	ADUANAS-OFIC SISTEMAS Y ES	Certificado	05/11/1998	8 HORAS	
9	2DA REUNION NACIONAL DE TRABAJO-PLAN O	ADUANAS-E.N.A.	Certificado	26/09/1998	20 HORAS	
1	DESARROLLO DE APLICAC. USANDO INFORMIX	INFORMIX SOFTWARE DEL PERU	Certificado	25/03/1998	20 HORAS	
7	MQ SERIES-PROGRAMACION	ING. J. EVANS Y ASOCIADOS S R	Certificado	05/03/1998	6 HORAS	
6	MQ SERIES-OPERACION	ING. J. EVANS Y ASOCIADOS S R	Certificado	27/02/1998	6 HORAS	
5	SENSIBILIZACION A ISO 9000 Y ASEGURAMIENTOS	G.S.-SOC.GRAL DE SURVEILLA	Certificado	29/11/1997	12 HORAS	
4	LOTUS SCRIPT	ING. J. EVANS Y ASOCIADOS S R	Certificado	26/02/1997	6 HORAS	

49198 universidad01 1 Filas Sistema de Recursos Humanos 6/02/99 15:41:02

MERITOS Y DEMERITOS

Méritos

Este sub-módulo permite:

- Registro de méritos del empleado

- ✎ Tipo de mérito (según tabla)
- ✎ Descripción del mérito
- ✎ Tipo, número, fecha y Área que origina el mérito.

- Reporte de datos personales

Sistema de Recursos Humanos V1.0

Archivo Filas Configura Personal Planillas Reportes Ventana Ayuda

Méritos

<Todas las Areas> <Todos los Cargos> <Todos los Niveles> <Todos los Tipos>

Apellido : HUAMAN-CAM Activos Juvenil

ST	JY	Personal	Nombre	Apellido	Area	Nivel Actual	Cargo Actual	Tipo	Legajo	Planilla
X		244839	MARIA DEL ROSARIO	HUAMAN-CAMAYO	OSE	(052) N-05	JEFE DE DIVISION ENCARGADO	PERMANENTE	H 033	REG.LAB.

Sec.	Tipo Merito	Tipo Documento	Documento	F. Documento	Descripcion
1	Colaboración	Mem Circular	074-94-ADUANAS-SG	06/10/1994	Felicitation I lugar en Voley mixto Campeonato Confratern
2	Desempeño laboral	Memorándum	299-96-ADUANAS/OSE	07/03/1996	Excelente trabajo realizado en la Migracion de Sistemas

Ready 49198 universidad01 1 Filas Sistema de Recursos Humanos 6/02/99 15:41:36

Deméritos

➤ Registrar deméritos del empleado

Número, fecha, referencia, acuerdo del documento de origen
Indicador de Asuntos Laborales, si es Si quiere decir, que este emérito se canalizó por está Área

Motivo del emérito

Área, cargo y categoría del empleado cuando se lleva a cabo el demérito

Número, fecha del documento de descuento y monto de descuento, estos campos son ingresados cuando el empleado tiene que reponer el bien dañado, extraviado o hurtado

Número de documento y fecha distribuido a Control Interno.

Número de documento y fecha distribuido al Área de Desarrollo de Personal

Número de documento y fecha distribuido al Área de Remuneraciones

Número de documento y fecha distribuido a otras Áreas

Tipo, duración, fecha y observación de la sanción.

Sistema de Recursos Humanos V1.0
Archivo Filtros Configura Personal Planillas Reportes Ventana Ayuda

Editando Deméritos

Secuencia: 1 Fecha Documento: 00/00/0000 [Ok]

Documento: [] [Salir]

Area Doc. Remisión: [] RR.HH.: SI NO

Referencia: []

Acuerdo: []

Motivo: Falta de dedicación y esmero en su trabajo y de respeto con la Sra. KEY CERRON, secretaria de la Gerencia de Fiscalización

Area: INFA Doc. o Descuento: []

Categoría: N-13 Fecha Doc.: 00/00/0000

Cargo: MECANOGRAFA Monto Descuento: 00

Doc. OCI-OCI:	Fecha Doc. Oci:	000/0000
Doc. Div. Bienestar:	Fec. Doc. Bienestar:	00/00/0000
Doc. Div. Remun.:	Fecha Doc. Div. Remun.:	00/00/0000
Doc. Div. Adm. Pers.:	Fecha Adm. Pers.:	00/00/0000
Doc. Dep. Desa. Pers.: Legajo personal	Fec. Doc. Desarrollo:	00/00/0000
Doc. Dep. Remuner.:	Fec. Doc. Remuner.:	00/00/0000
Doc. Otros:	Fecha Doc. Otros:	00/00/0000

Tipo Demérito: Llamada de atención Tiempo sanción: []

Area de Sanción: INFA Tardanza/Inasist.: OTRO

Doc de Sanción: Memo 283-95-ADUANAS-INFA

Fecha Sanción: 23/06/1994 Fecha Notificación: 00/00/0000

Observación: []

Ready 49138 livo demérito01 6 Filas Sistema de Recursos Humanos 6/02/99 15:43:03

EVALUACION DE PERSONAL

Este sub-módulo permite:

- Registrar las evaluaciones semestrales de cada empleado

CAMPO	DESCRIPCION
Año de evaluación	
Periodo de evaluación	: 1=primer semestre, 2=segundo semestre
Grupo de evaluación	
Área donde es evaluado	
Fecha de evaluación	
Conceptos de evaluación	: se puede definir hasta un máximo de ocho concepto o rubros de evaluación y dentro de estos definir sub-rubros, esta configuración lo realiza el usuario una sola vez. y luego es utilizada para llenar los datos del formato de evaluación
Promedio	: Es la media aritmética de la evaluación
Tardanza	: Asistencia e identificación son los puntajes de acuerdo al récord de asistencia
Capacitar	
Observaciones	: Según formato de evaluación

PANTALLA DE EVALUACION DE PERSONAL

Sistema de Recursos Humanos V1.0

Archivo Filtros Configuración Personal Planillas Reportes Ventana Ayuda

Apellido: Activos

ST	JV	Personal	Nombre	Apellido	Area	Nivel Actual	Cargo Actual	Tipo	Legajo	Grupo Evalu
X		213689	JOSE HUBERTO	NAUPAS-ARGUEDAS	OSE	(09D) N.º	ANALISTA PROFESIONAL	CONTRATAD(N	002	Profesione

Evaluación de 213689 NAUPAS-ARGUEDAS

Periodo	GE	Area	echa_evaluaci	Fecha Examen C	Parcial	Conocimiento	puntualidad	asistencia	Identificación	Asist.Punt.	Merito	Derri
199701S	2	OSE	00/00/0000	00/00/0000	56.0	.0	8.0	10.0	20.0	38.0.00	.00	
199702S	2	OSE	10/02/1998	00/00/0000	51.0	.0	8.0	10.0	20.0	38.0.00	.00	
199801S	2	OSE	15/07/1998	00/00/0000	46.0	.0	10.0	10.0	10.0	30.0.00	.00	
199802S	2	OSE	28/12/1998	00/00/0000	52.0	.0	10.0	10.0	10.0	30.0.00	.00	

Ready 49198 tipo demerito01 1 Filas Sistema de Recursos Humanos 6/02/99 15:45:02

MODULO DE PLANILLA

Montos

Este sub-módulo permite:

- Registrar los montos de los concepto por personal

Sistema de Recursos Humanos V1.0

Archivo Filas Configura Personal Planillas Reportes Ventana Ayuda

Montos por Personal002

<Todas las Areas> <Todos los Cargos> <Todos los Niveles> <Todos los Tipos>

Apellido : LA ROSA-CRU >> Activos Juvenil REG LAB D LEG 728 1999-01-M

ST	JV	Personal	Nombre	Apellido	Area	Nivel Actual	Cargo Actual	Tipo	Legajo	Planilla
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	244493	RAUL	LA ROSA CRUZ	INA	(080) N-08	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	PERMANENTE	003	REG LAB. I

Concepto	Descripción	Monto	Tipo Concepto	Modo Calculo	Fórmula
C000	SUELDO TOTAL	4.000,00	Auxiliares	Fórmula	T046
C001	SUELDO BASICO	4.000,00	Ingresos	Fórmula	SI(T100>0,10I,T046*(T089/P081))
C004	ENCARGATURA	.00	Ingresos	Fórmula	SI(T068>0,(T068-T046),0)
C006	REINT ENCARGATURA	.00	Ingresos	Dato	
C011	ASIG FAMILIAR	34,50	Ingresos	Dato	SI(T088>0,(P049*T089/P081)/10I,0)
C012	REINT ASIG. FAMILIAR	.00	Ingresos	Dato	
C025	LEY 26233	70,72	Ingresos	Dato	
C027	SNP-INC. 3.3%	.00	Ingresos	Dato	
C031	HORAS EXTRAS	.00	Ingresos	Dato	C000*1,25*T055/240
C032	REINT. HORAS EXTRAS	.00	Ingresos	Dato	

Ready 49020 91/0 filas 91 Filas Sistema de Recursos Humanos 4/02/99 17:22:46

PROCESO

➤ Inicia Planilla

Permite la Inicialización de la planilla en un periodo dado

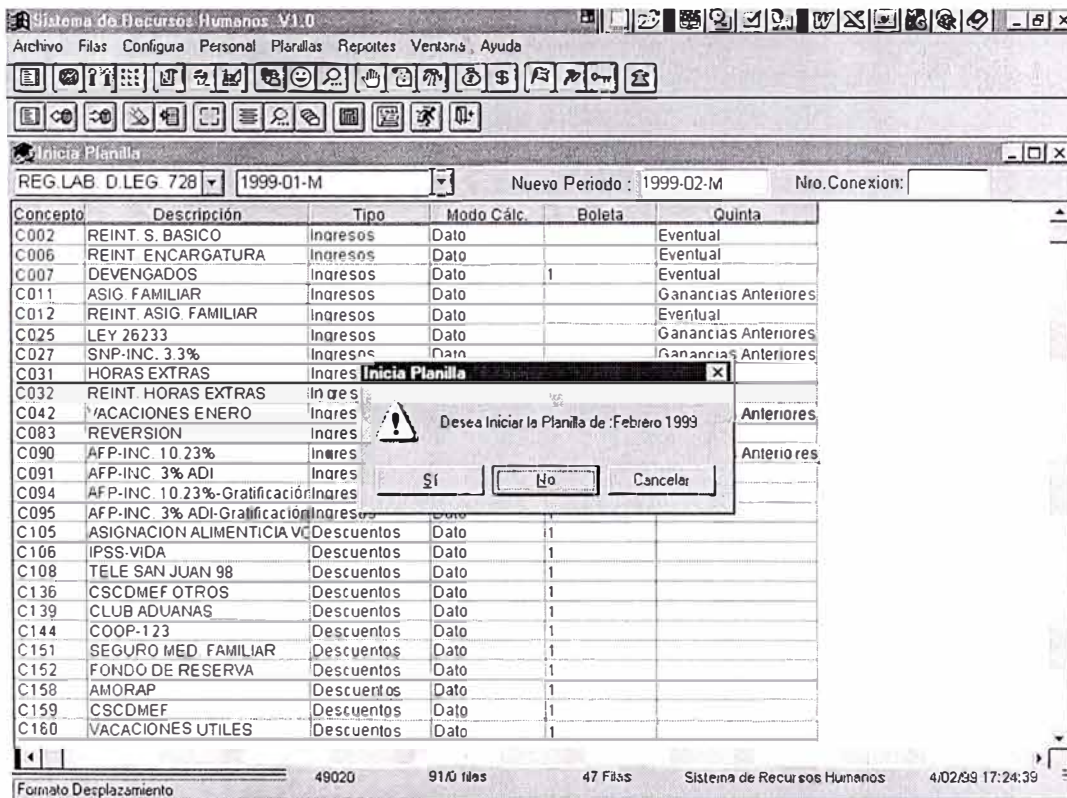
entre uno de los procesos es copiar la información del mes anterior, Actualiza parámetros de UIT, PARAMETROS, PERSONAL_PERIODO, COLUMNA_TOTAL etc.

➤ Proceso Planilla

Permite Procesar la Planilla, de acuerdo al conjunto de personas seleccionadas, el proceso demora 1:30 min.

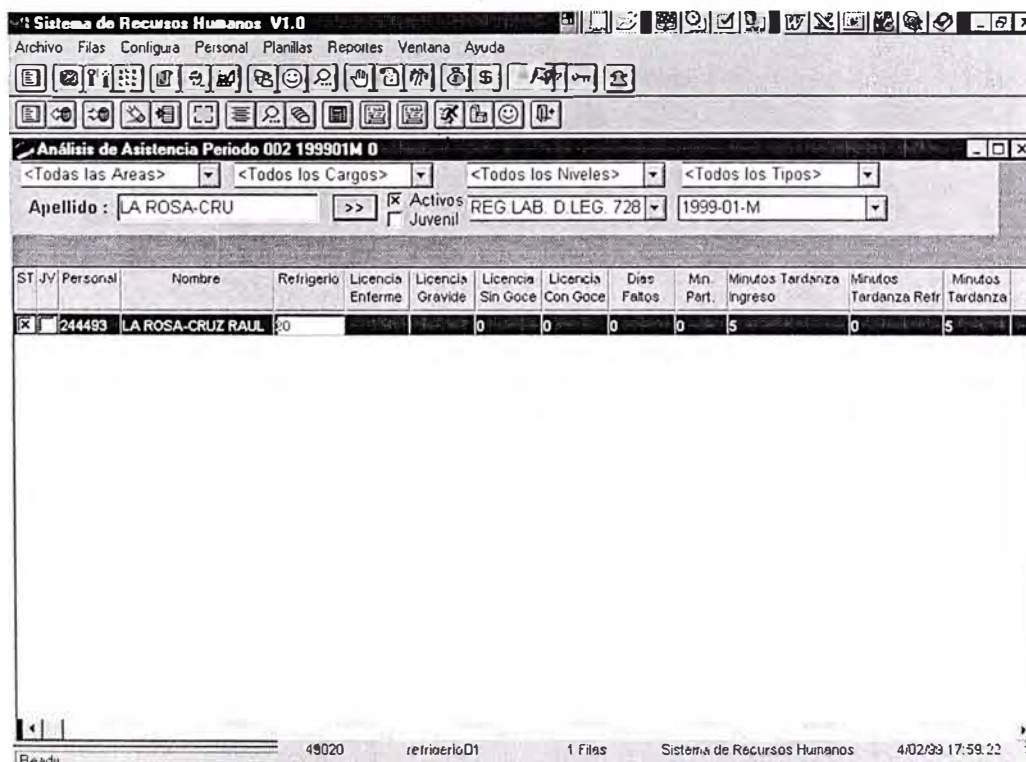
➤ Cierre Planilla

una vez finalizado el proceso de la planilla y realizar los ajustes pertinentes se procede a cerrar la planilla, lo cual genera la información contable a las bases de contabilidad y también automáticamente genera el numero correlativo de Boletas con un dígito verificador.



PREPROCESOS

- **Concepto Anterior:** realizar operaciones con la información de los periodos anteriores, utilizado para el calculo de la quinta categoría.
- **Asistencia.** Registra la Información Consolidada del periodo, (minutos tardanza, días faltos, licencias, etc.), las aduanas operativas envían su información mensual a través de medios magnéticos
- **Conceptos Pendientes.** Registrar y controlar las deudas que tiene el trabajador con algunas instituciones afiliadas a Aduanas: FESUNAD, ESCUELA, COVIRAP, SEGURO, ETC, y se tiene que descontar por planilla, se guarda por esta opción, claro esta que primero las instituciones debe enviar su información hasta quincena de mes, para realizar descuentos. Las instituciones envían su información a través de medios magnéticos
- **Datos Personales:** permite jalar que personas participan en el calculo de la planilla, persona que renuncia después de quincena, se le pago por la liquidación, en caso contrario se procesa de manera independiente a la persona para realizar el pago.



GENERACION DE ASIENTOS CONTABLES

- Enlace con Contabilidad, permite generar la información de asientos contables por partida, concepto de ingreso y por concepto de descuento.

CONTROL DE ASISTENCIA

MOVIMIENTOS INTERNOS

Este sub-módulo permite:

- Registrar y controlar, los movimientos internos, destagues temporales y definitivos, así como salidas de comisiones.
- Fecha de vigencia del movimiento: fecha a partir del cual se da el movimiento
- Información documental del movimiento.
- Área precedencia o área origen de donde se encontraba el personal. y su nominativo(a nivel estructural)
- Su Área destino del personal
- Observación o algún comentario referente al movimiento.

SISTEMA DE PERSONAL - CONTROL DE ASISTENCIA 1998
 Archivo Editar Configura Personal Asistencia Reportes Ayuda

MOVIMIENTO INTERNO

<<< Todos NOMINATIVC >>> <<< Todos CARGO_(es) >>> <<< Todos CATEGOR >>> <<< Todos TIPO_TRABA >>> Activo_id Activo_Secigrista_id

MOVIMIENTO_INTERNO : 283960 NAVARRO-REATEGUI-JANETT GLADYS

SELECCIO	PERSONAL	283960	FECHA MOVIMIENTO	/ /	FECHA VIGENCIA	/ /
	TIPO DOCUMENTO		FECHA DOCUMENTO	/ /		
	DOCUMENTO					
	AREA ORIGEN	170	AREA DESTINO			
	CARGO ORIGEN	001	CARGO DESTINO			
	CATEGORIA ORIGEN	100	CATEGORIA DESTINO			
	NOMINATIVO ORIGEN	17000020000	NOMINATIVO ASIGNADO			
	ACTIVO_ID ORIGEN	<input type="checkbox"/> Check_activo_id_ongen	ACTIVO_ID ASIGNADO	<input type="checkbox"/> Check_activo_id_asignado		
	OBSERVACIONES					

PERSC
283960

Aceptar Cancelar

Movimiento_interno Registro: 1/1 Exclusivo NUM MAY

MARCACION MANUAL

Este sub-módulo permite:

- Registrar y controlar, las marcaciones cargadas del reloj
- Sustento documental en caso de marcaciones manuales.
- Control del tipo de reloj donde ha marcado el personal

SISTEMA DE PERSONAL - CONTROL DE ASISTENCIA1998

Archivo Editar Configura Personal Asistencia Reportes Ayuda

Personal Marcacion.txt

PACHECO-MES >> Activo_id

Personal	Apellidos	Nombre	Area	Cargo	HHH
200913	PACHECO-MESIAS	HERNAN-ABEL	INT NACIONAL DE ADM	TECNICO I	N 1 D

PERSONAL	RELOJ	NUMERO_TARJETA	FECHA	HORA	ESTADO_ID	TIPO_DOCUMENTO
200913	03	1166	18/09/1998	18:21:25	1	
200913	03	1166	21/09/1998	08:05:50	1	
200913	03	1166	21/09/1998	17:51:16	1	
200913	03	1166	22/09/1998	08:02:23	1	
200913	03	1166	22/09/1998	20:57:30	1	

Marcación.txt Registro: 1/83 Exclusivo NUM MAY

MARCACIONES AUTOMATICAS

Este sub-módulo permite:

- Cargar las marcaciones registradas en el reloj marcador.
- Se solicita la fecha de origen y fin que se quiere levantar
- De que reloj permite cargar la información.



RELOJ-CARGAR DATOS

Reloj : 03

Periodo :

Fecha Inicial : 01/09/1998 //

Fecha Final : 01/09/1998 //

Ok Cancel

TURNOS

Este sub-módulo permite:

- Realizar la programación de los horarios del personal.
- Fecha de Inicio y Fecha de Fin del Horario a Programar
- Hora de Inicio que entra en vigencia el horario
- Hora Fin: Hora que finaliza el horario
- TIPO DE HORARIO: es el tipo de horario el cual se desea programar

SISTEMA DE PERSONAL - CONTROL DE ASISTENCIA 1998

Archivo Editar Configura Personal Asistencia Reportes Ayuda

TURNO

<<<Todos NOMINATIVO >>> <<<Todos CARGO_(es) >>> <<<Todos CATEGORIA >>> <<<Todos TIPO TRABAJA >>>

1998-09-M Apellido VILLALTA-RIEGA >>>

Activo_id
 Activo_Secigrista_id
 Activo_juvenil_id

SELECCION	ACTIVO_ID	PERSONAL	APELLIDO	NOMBRE	AREA	CARGO	CATEGORIA
	1.00	245560	VILLALTA-RIEGA				ISTA PROFESION N-9

TURNO_PERSONAL: 245560 VILLALTA-RIEGA-ROSA...

PERSONAL: 245560
 FECHA INICIO: 01/08/1998
 FECHA TERMINO: 01/01/1999
 HORA INICIO: 08:15:00
 HORA FIN: 16:15:00
 TIPO HORARIO: 001

TIPO HORARIO	DESCRIPCION	FECHA INICIO	FECHA FIN	HORA INICIO	HORA FIN	DIA	DIA_2	DIA_3
001	Horario Administrativo	1997/01/01	1997/01/01	08:15:00	16:15:00			
002	Horario Administrativo Tarde	1997/01/01	1997/01/01	15:00:00	23:00:00			
003	dia 1 08:00:00 dia 1 20:00:00 Di	1997/01/01	1997/01/01	08:00:00	20:00:00	1	2	
004	dia 1 20:00:00 dia 2 08:00:00 Di	1997/01/01	1997/01/02	20:00:00	08:00:00	1	2	
005	dia 1 08:00:00 dia 1 20:00:00 Di	1997/01/01	1997/01/01	08:00:00	20:00:00	1	1	
006	dia 1 20:00:00 dia 2 08:00:00 Di	1997/01/01	1997/01/02	20:00:00	08:00:00	1	1	
020	Interc. 08-20-Grupo-I-dia 1	1997/01/01	1997/01/01	08:00:00	20:00:00	1		

Turno Registros: 1/1 Exclusivo NUM

Tipo de Horario definidos:

001 Horario Administrativo	01-JAN-97 01-JAN-97 1 Administrativo
002 Horario Administrativo Tarde	01-JAN-97 01-JAN-97 1 Adm. (15-23)
003 dia 1 08:00:00 dia 1 20:00:00 Dia Par	01-JAN-97 01-JAN-97 1 Resg. (8-20)
004 dia 1 20:00:00 dia 2 08:00:00 Dia Par	01-JAN-97 02-JAN-97 1 Resg. (20-8)
005 dia 1 08:00:00 dia 1 20:00:00 Dia Impar	01-JAN-97 01-JAN-97 1 Resg. (8-20)
006 dia 1 20:00:00 dia 2 08:00:00 Dia Impar	01-JAN-97 02-JAN-97 1 Resg. (20-8)
020 Interc. 08-20-Grupo-I-dia 1	01-JAN-97 01-JAN-97 1
021 Interc. 08-20-Grupo-II-dia 2	01-JAN-97 01-JAN-97 1
022 Interc. 08-20-Grupo-III-dia 3	01-JAN-97 01-JAN-97 1
023 Interc. 08-20-Grupo-IV-dia 4	01-JAN-97 01-JAN-97 1
026 Interc. 08-20-Grupo-I-dia 1(Lact-T)	01-JAN-97 01-JAN-97 1
027 Interc. 08-20-Grupo-II-dia 2(Lact-T)	01-JAN-97 01-JAN-97 1
028 Interc. 08-20-Grupo-III-dia 3(Lact-T)	01-JAN-97 01-JAN-97 1
029 Interc. 08-20-Grupo-IV-dia 4(Lact-T)	01-JAN-97 01-JAN-97 1
045 dia 1 08:00:00 dia 2 08:00:00 dia 1	01-JAN-97 02-JAN-97 1
046 dia 1 08:00:00 dia 2 08:00:00 dia 2	01-JAN-97 02-JAN-97 1
047 dia 1 08:00:00 dia 2 08:00:00 dia 3	01-JAN-97 02-JAN-97 1
048 dia 1 08:00:00 dia 2 08:00:00 dia 4	01-JAN-97 02-JAN-97 1
050 Operadores de 7-15pm	01-JAN-97 01-JAN-97 1 Operator's 7-15
051 Administrativo-Lactancia-Tarde	01-JAN-97 01-JAN-97 1 lactancia.9-16t
052 Administrativo-Lactancia -Mañana	01-JAN-97 01-JAN-97 lactancia.9-16m
060 Noche de 20hs-8hs	01-JAN-97 02-JAN-97 1 Seguridad Noche
070 Horario Administrativo Noche	01-JAN-97 02-JAN-97

se han definido horarios encontrados en la aduana aerea, maritima y sede central, a estos lo denominamos tipo_horario. Acontinuacion ilustraremos la programación de algunos horarios mas utilizados:

supuestos del ingreso de datos

Fecha Inicio = 1 de febrero1999 (denominamos Dia 1)

Fecha Fin 10 de febrero 1999 (denominamos Dia 10)

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Tipo_Horario		Dia 1	Dia 2	Dia 3	Dia 4	Dia 5	Dia 6	Dia 7	Dia 8	Dia 9	Dia 10	
001	ENT	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15	ENT
	SAL	16:15	16:15	16:15	16:15	16:15	16:15	16:15	16:15	16:15	16:15	SAL
002	ENT	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	ENT
	SAL	23:00	23:00	23:00	23:00	23:00	23:00	23:00	23:00	23:00	23:00	SAL
003	ENT		08:00		08:00	08:00	08:00		08:00			ENT
	SAL		20:00		20:00		20:00		20:00		00:00	SAL
004	ENT		08:00		08:00	08:00	08:00		08:00			ENT
	SAL		20:00		20:00		20:00		20:00		20:00	SAL
005	ENT	08:00		08:00	08:00	08:00		08:00				ENT
	SAL	20:00		20:00		20:00		20:00		20:00		SAL
006	ENT		20:00		20:00		20:00		20:00			ENT
	SAL			08:00	08:00	08:00		08:00				SAL
020	ENT	08:00	20:00			08:00	20:00			08:00	20:00	ENT
	SAL	20:00		08:00		20:00		08:00		20:00	08:00	SAL
021	ENT		08:00	20:00			08:00	20:00			08:00	ENT
	SAL		20:00		08:00		20:00		08:00		20:00	SAL
022	ENT			08:00	20:00			08:00	20:00			ENT
	SAL			20:00		08:00		20:00		08:00		SAL
023	ENT	20:00			08:00	20:00			08:00	20:00		ENT
	SAL		08:00		20:00		08:00		20:00		08:00	SAL
051	ENT	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15	ENT
	SAL	15:15	15:15	15:15	15:15	15:15	08:15	08:15	15:15	15:15	15:15	SAL
052	ENT	09:15	09:15	09:15	09:15	09:15	09:15	09:15	09:15	09:15	09:15	ENT
	SAL	16:15	16:15	16:15	16:15	16:15	09:15	09:15	16:15	16:15	16:15	SAL

explicación del tipo de horario 001

El horario Administrativo 001 genera programación diaria de trabajo, de lunes a viernes, de 08:15 a 16:15 y sábados y domingos no esta obligado a venir, por esta razón, la programación se genera 08:15 a 08:15, y el campo dia_falto_id =0 significa que no esta obligado a venir.

Tipo de Horario	Fecha_Inicio	Fecha_Fin	Observacion
020	01/02/1999	31/02/1999	Empieza el mismo dia de la fecha_inicio el 01/02/1999 de 08:00 - 20:00
021	01/02/1999	31/02/1999	Empieza al dia Siguiente de la Fecha de Inicio Es decir el 02/02/1999 de 08:00-20:00
022	01/02/1999	31/02/1999	Empieza 2 días Despues de la Fecha de Inicio Es decir el 03/02/1999 de 08:00-20:00
023	01/02/1999	31/02/1999	Empieza 3 días Despues Siguiente de la Fecha de Inicio Es decir el 03/02/1999 de 08:00-20:00 Y en el dia1 01/02/1999 se genera el 20:00 -08:00

PROGRAMACION DE HORAS EXTRAS

Este sub-módulo permite:

- Realizar la programación de Horas Extras del Personal
- Registrar la Fecha de Inicio de la hora Extra.
- Registrar la Fecha de finalización de la Hora extra.

JUSTIFICACIONES

Este sub-módulo permite:

- Registrar las ocurrencias por el cual el personal esta fuera de su puesto de trabajo.
- la fecha inicio y fin de la Justificación
- Tipo de justificación por el cual el trabajador esta ausente de su puesto de trabajo
- Fecha y Hora que empieza y Finaliza la Justificación
- Información documental que respalda la Justificación
- Gerencia, División u Departamento donde pertenece la persona
- Intendencia u Oficina donde pertenece la Persona.
- TIPO DE ATENCION MEDICA: donde se atiende la persona, si el tipo de justificación es por enfermedad.
- ENTIDAD MEDICA: la razón social de la clinica.
- MEDICO : El nombre del medico tratante.
- OBSERVACIONES: Referente a la justificación.

SISTEMA DE PERSONAL - CONTROL DE ASISTENCIA1998

Archivo Editar Configura Personal Asistencia Reportes Ayuda

Personal Justificaciones

ESCLDERO-CHU >> Activo_id

Personal	Apellidos	Nombre	Area	Cargo	Categoria
244488	ESCLDERO-CHU	LUIS-RAMON	INT. ADUANA AEREA C	JEFE DE DIVISION ENC	N-5

JUSTIFICACION_PERSONAL: 244488 ESCUDERO-CHU-LUIS-RAMON

PERSONAL	244488	SECUENCIA	1
TIPO JUSTIFICACION	13	PERIODO	199307M
FECHA INICIO	12	Inicio	00:00:00
FECHA TERMINO	13	Fin	00:00:00
TIPO DOCUMENTO	14	DOC.	
PERSONAL AUTORIZA	15	AS.	30
NOMINATIVO	16		
AREA ORIGEN	20		
TIPO ATENCION MEDICA	30	ENTIDAD MEDICA	
MEDICO			
OBSERVACION	ONOMASTICO GENERACION AUTOMATICO		

Aceptar Cancelar

ASISTENCIA DIARIA

Este sub-módulo permite:

- Registrar los cambios de horarios a nivel de día

The screenshot displays the 'ASISTENCIA DIARIA' window within the 'SISTEMA DE PERSONAL - CONTROL DE ASISTENCIA 1998' application. The interface includes a menu bar (Archivo, Editar, Configura, Personal, Asistencia, Reportes, Ayuda) and a toolbar with various icons. The main area features a data table and a modal form for editing records.

Table 1: Filter and Selection

<<<Todos NOMINATIVC	<<<Todos CARGO_(es) >	<<<Todos CATEGOR	<<<Todos TIPO_TRABA	<input checked="" type="checkbox"/> Activo_id
1998-09-M	Apellido NAVARRO-REAT	>>>		<input checked="" type="checkbox"/> Activo_Secigrista_id
				<input checked="" type="checkbox"/> Activo_juvenil_id

Table 2: Main Attendance Data

SELECCIO	ACTIVO_ID	PERS	PERSONAL	FECHA_HORA_E	FECHA_HORA_S	HORA_INICIO	HORA_FIN	CATEGORI
	1.00	28396	283960	01/09/1998 08:15:00 AM	09/09/1998 04:15:00 PM	09/09/1998	09/09/1998	0
			283960	02/09/1998 08:15:00 AM	10/09/1998 04:15:00 PM	10/09/1998	10/09/1998	1
			283960	03/09/1998 08:15:00 AM				
			283960	04/09/1998 08:15:00 AM				
			283960	05/09/1998 08:15:00 AM				
			283960	06/09/1998 08:15:00 AM				
			283960	07/09/1998 08:15:00 AM				
			283960	08/09/1998 08:15:00 AM				
			283960	09/09/1998 08:15:00 AM				
			283960	10/09/1998 08:15:00 AM				

Modal Form: ASISTENCIA DIARIA: 283960 NAVARRO-REATEGUI-J...

PERSONAL	283960
FECHA_HORA_ENTRADA_PROG.	// : : AM
FECHA_HORA_SALIDA_PROG.	// : : AM
FECHA_ENTRADA	//
FECHA_SALIDA	//
HORA_INICIO (00-24)	
HORA_FIN (00-24)	

Buttons: Aceptar, Cancelar

Table 3: Bottom Panel

B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8
----	----	----	----	----	----	----	----

Footer: Asistencia_diaria Registro: 2/30 Exclusivo NUM

PROCESO DE LA ASISTENCIA

Este sub-módulo permite:

- Procesa la Información de la Asistencia, y Calcula los faltos tardanzas, días particulares, días de licencia, etc. Finalmente emitiendo el reporte denominado cuadro de liquidaciones.

SISTEMA DE PERSONAL - CONTROL DE ASISTENCIA1998

Archivo Editar Configura Personal Asistencia Reportes Ayuda

ASISTENCIA PROCESO

Periodo : 199809M

Estado de Proceso : 1

Procesar Cancel Imprimir

Diseñador de informes - thre_gap.frn - Página 1

ADUANAS
 INTENDENCIA DE ADUANA AEREA DEL CALIAO
 DIVISION DE ADMINISTRACION
 DPTO. DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y PERSONAL

LISTADO DE ASISTENCIA

Vista preliminar

Personal	Apellido	L.ENF	L.GRAY	L.S.GOCE	FALTOS	IDENT	M.TARD	F.TARD	M.PA
213577	-PAREDES-HAYDEE-GEORGINA	0	0	0	5	1490	97.00	6	0.0

Asistencia_periodes_area Registro: 68/408 Exclusivo NUM

SALDO VACACIONAL

Este sub-módulo permite:

- ▶ Permite registrar los saldo vacacionales de los años 1993, 1994,..., 1998, y el mes que esta programado salir de vacaciones y automaticamente el sistema calculará los saldos vacacionales.

SISTEMA DE PERSONAL - CONTROL DE ASISTENCIA1998

Archivo Editar Configura Personal Asistencia Reportes Ayuda

VACACIONES SALDO

Activo_Id
 Activo_Secigrista_
 Activo_juvenil_id

<<<Todos NOMINATIVC >>> <<<Todos CARGO_(es) >>> <<<Todos CATEGOR >>> <<<Todos TIPO_TRAB/ >>>

Apellido: ESCUDERO-CHU >>

SELECCIO	ACTIVO_ID	PERSONAL	APELLIDO	NOMBRE	AREA_D	CARGO_D	CATEGORI
	1.00	244438	ESCUDERO-CHU	LUIS-RAMON	INT.ADUANA AEF	JEF E DE DIVISION E	N-5

244488 : ESCUDERO-CHU LUIS-RAMON

PERSONA	SALDO	SALDO93A	SALDO94A	SALDO95	SALDO96A	SALDO97A	SALDO98A	PROG98	OBSERVA
▶ 244488	60					30	30	11	Obs EVC 02

Vacacion_saldo Registro: 1/1 Exclusivo NUM

PAPELETA

Este sub-módulo permite:


- **Fecha de permiso** : Es la fecha en la cual se hará uso de la papeleta
- **Código de trabajador** : Se ingresa el código de planilla del trabajador o el código asignado al personal Secigra o de Formación Laboral Juvenil. Si el código es equivocado el programa le presentará una ventana para ingresar el apellido, mostrando el personal cuyo apellido coincida con el ingresado.
- **Área de Destino** : Seleccione del listado el área o la dependencia a la que se dirige, de no ser una dependencia de ADUANAS indicar "OTRA INSTITUCION"
- **Tipo de permiso**: Seleccione el tipo de papeleta de la lista de selección
- **Observación** : Aquí podrá describir el motivo de la salida.
- **Grabar** : Una vez finalizado el ingreso se da la opción de Grabar y el programa numerará automáticamente la papeleta mostrando en pantalla el número asignado:
- **Impresión de la Papeleta**: Imprime la papeleta en una impresora tipo láser

The screenshot shows a software interface for document processing. At the top, a window titled 'TRAMITE DOCUMENTARIO' contains a menu bar with 'Papeletas de Permiso', 'Hojas Medicas', 'Reservaciones', and 'Salir'. Below the menu is a toolbar with various icons. A small floating window displays 'PAPELETA 000-98-000022'. The main window, titled '(P10)Registro de Papeletas', contains the following data:

PAPELETA	
Año	98
Número	22
Fecha de uso	09/05/98
TRABAJADOR	
Código	300547
Nombre	SORIA-GONZALES YSRAEL JESUS
Area de Origen	INT. NAC. FISCALIZACION AGUANERA
Area de Destino	INT. ADUANA AEREA DEL CALLAO
Tipo de Permiso	Comision servicio interior
Observación	Control y revisión de vehiculos

Buttons for 'Salir', 'Grabar', and 'Imprimir' are located on the right side of the form.

IMPRESIÓN DE LA PAPELETA


 Superintendencia Nacional de Aduanas
 Intendencia Nacional de Administración

PAPELETA DE PERMISO DE SALIDA

PAPELETAN° 000.90.000022-6

DATOS DEL TRABAJADOR Fecha **09/05/98**

Codigo: 300547	Area: INT NAC FISC ALIZACION ADUANERA
Nombre: SORIA-GONZALES YSRAEL JESUS	Tipo de Permiso: COMISION SERVICIO INTERIOR
T. Trab: JUVENIL	Destino: INT ADUANA AERE A DEL CALLAO
Cargo:	
Observ: Control y revision de vehiculos	

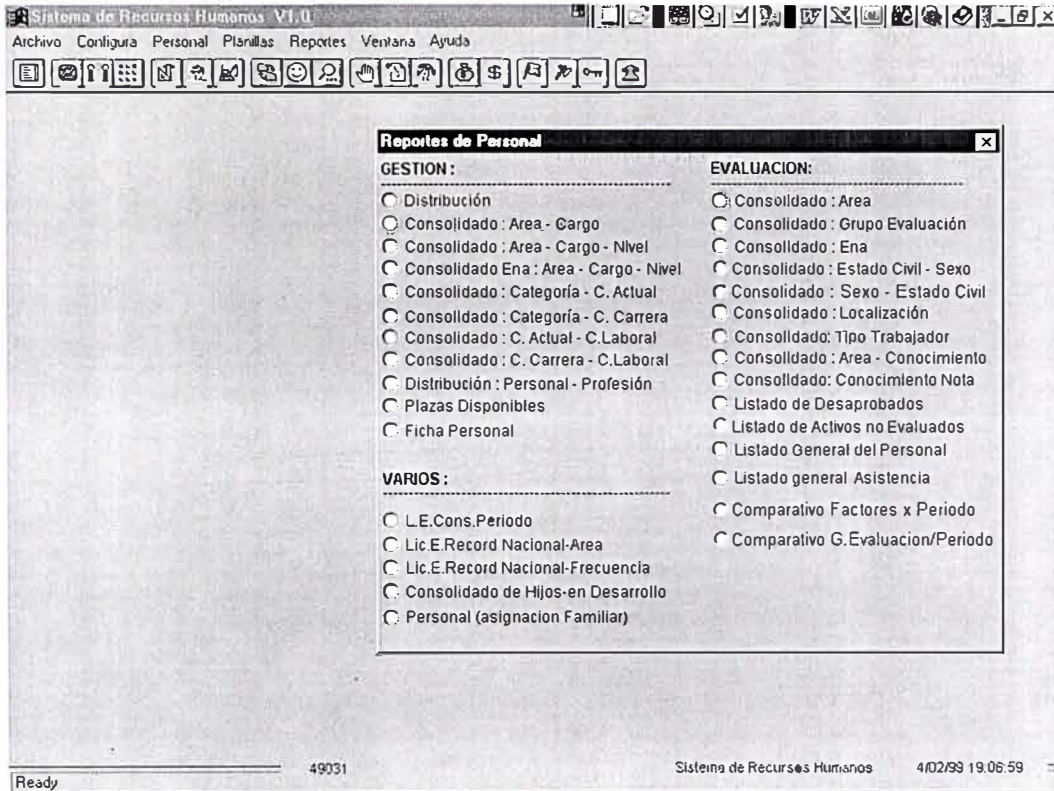
Firma del Trabajador 1	Registro de Salida del Area de Origen 3	Registro de Entrada del Area de Destino 4
	Hora Salida	
Firma y Sello del Jefe Autorizado 2	Registro de Retorno al Area de Origen 6	Registro de Salida del Area de Destino 5
	Hora Retorno	

Firmas Autorizadas:

Marco Antonio Alcoser Ramirez	Dina Luz Aylas Untiveros	Hector Osvaldo Candela Vassallo	Marco Antonio Dragañac Vertiz
Javier Miguel Dulanto Casanova	Nora Liba Flores Arce	María Aida Gonzales Jara	Jose Nieves Zumaeta Lopez

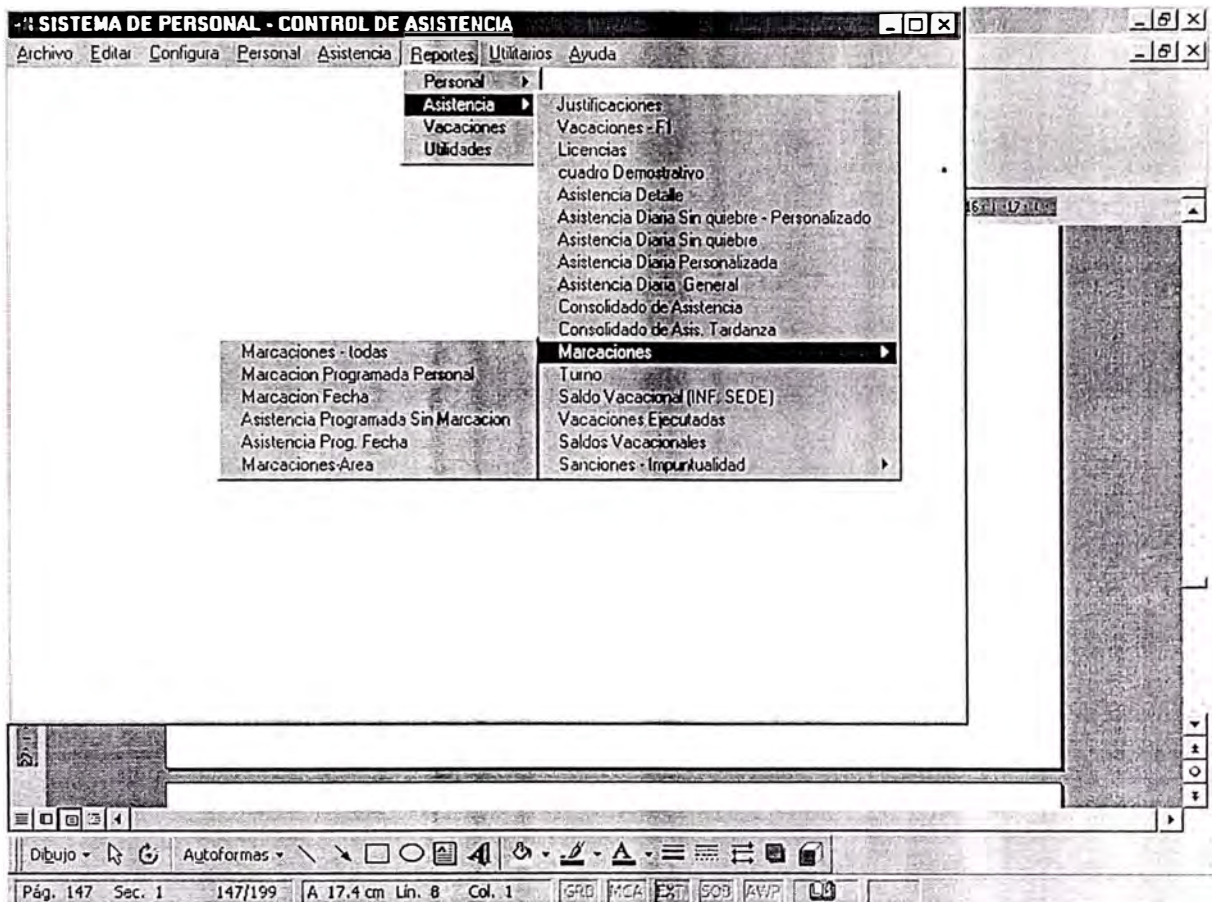
REPORTES

Reportes de Personal.



Reportes de Planillas

Reportes de Control de Asistencia



ADUANAS
SUPERINTENDENCIA NACIONAL
DE ADUANAS

REGLAMENTO INTERNO
DE
TRABAJO

1998

CONTENIDO

CAPITULO I	:	GENERALIDADES
CAPITULO II	:	ADMISION DE LOS TRABAJADORES
CAPITULO III	:	LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO
CAPITULO IV	:	ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA
CAPITULO V	:	LICENCIAS
CAPITULO VI	:	COMISION DE SERVICIO
CAPITULO VII	:	FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR
CAPITULO VIII	:	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR
CAPITULO IX	:	MOVIMIENTO DE PERSONAL
CAPITULO X	:	NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE TRABAJADORES Y EMPLEADOR
CAPITULO XI	:	MEDIDAS DISCIPLINARIAS
CAPITULO XII	:	ATENCION Y TRAMITACION DE ASUNTOS LABORALES
CAPITULO XIII	:	HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
CAPITULO XIV	:	REMUNERACIONES
CAPITULO XV	:	TRABAJOS EXTRAORDINARIOS
CAPITULO XVI	:	EVALUACION DEL RENDIMIENTO Y COMPORTAMIENTO LABORAL
CAPITULO XVII	:	EXTINCION DE LA RELACION LABORAL.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, establece normas genéricas de comportamiento laboral, que deben observar todos los trabajadores de la Superintendencia Nacional de Aduanas, sin distinción de régimen laboral, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre ADUANAS y sus trabajadores.

Cuando el presente Reglamento haga referencia a "ADUANAS" debe entenderse que se encuentra referido a la Superintendencia Nacional de Aduanas.

Artículo 2°.- Todo trabajador de ADUANAS debe conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento, y por tanto, tiene el derecho de poseer un ejemplar por lo que ADUANAS hará entrega del mismo a cada trabajador.

Artículo 3°.- Siendo el Reglamento Interno de Trabajo un instrumento normativo dictado por ADUANAS, puede ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas a conocimiento de los trabajadores.

Artículo 4°.- Los trabajadores que prestan servicios en las diversas Intendencias de Aduanas, se regirán, adicionalmente a lo estipulado en el presente Reglamento, por las disposiciones que dicten cada una de ellas, en concordancia con los requerimientos propios de la misma y en armonía con las disposiciones vigentes en materia laboral.

Artículo 5°.- Las personas que ocupan cargos jefaturales según la Estructura Orgánica de Aduanas son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

El Intendente o Jefe de Oficina informará a la Gerencia de Recursos Humanos sobre las inobservancias del presente Reglamento, así como las medidas correctivas adoptadas.

CAPITULO II

ADMISION DE LOS TRABAJADORES

Artículo 6°.- Es facultad del Superintendente Nacional de ADUANAS o de quien éste delegue efectuar la contratación del personal que se requiera.

La selección de personal se realizará de acuerdo a las especificaciones técnicas de los puestos y demás requisitos establecidos por ADUANAS.

Artículo 7°.- La Gerencia de Recursos Humanos podrá exigir el examen médico pre-ocupacional, para el ingreso al servicio de la Institución, ello con la finalidad de determinar las condiciones de salud del postulante.

Artículo 8°.- Los postulantes deberán llenar y firmar los documentos y demás formularios que requiera la Gerencia de Recursos Humanos, siendo su responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen.

Artículo 9°.- Todo nuevo trabajador recibirá de la dependencia en la cual prestará servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la Institución, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 10°.- Todo trabajador recibirá un carné de identificación (fotocheck), proporcionado gratuitamente por la Institución, que lo acredita como tal, debiendo portarlo en lugar visible durante su permanencia en el Centro de Trabajo, el mismo que deberá ser devuelto al dejar de prestar servicios en ADUANAS.

Artículo 11°.- La Gerencia de Recursos Humanos organizará y mantendrá para cada trabajador un legajo personal actualizado que contendrá toda la información relativa al historial laboral del trabajador.

Artículo 12°.- No podrán ingresar a laborar a ADUANAS los cónyuges, parientes hasta el tercer grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, tíos y sobrinos) de los trabajadores de la Superintendencia Nacional de Aduanas.

Están exceptuados del impedimento de parentesco los casos del personal de confianza que por su alta especialización y por interés institucional sea necesaria la contratación de sus servicios.

Para el caso del personal de dirección y los de confianza que gozan de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se regirán por las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

CAPITULO III

LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 13°.- ADUANAS respetará la jornada legal de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes. La Gerencia de Recursos Humanos, fijará oportunamente el horario de trabajo y de refrigerio.

Artículo 14°.- Las Intendencias de Aduanas por la naturaleza del servicio que prestan o por razones climatológicas, establecerán el horario de acuerdo a sus necesidades y modalidades de trabajo; fijándose, de ser el caso, turnos, horarios de labor continua de acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia, lo que pondrán en oportuno conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 15°.- ADUANAS se reserva el derecho de establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso, respetando la debida proporción cuando por necesidades del servicio no puedan disfrutar del descanso los sábados y/o domingos.

Artículo 16°.- Los trabajadores que laboren en su día de descanso semanal sin sustituirlo por otro día en la misma semana, tendrá derecho a pago de la retribución correspondiente a la labor efectuada más una sobretasa del 100%.

CAPITULO IV

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 17°.- Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y de registrar su asistencia al ingreso y salida en los sistemas de control.

Artículo 18°.- El registro de asistencia es personal. El trabajador que no marque o registre su ingreso y salida, será considerado inasistente.

Queda terminantemente prohibido marcar, borrar o alterar la tarjeta y/o registro de otro trabajador.

Artículo 19°.- Vencida la hora oficial de ingreso, el trabajador tendrá una tolerancia de 15 minutos, los mismos que serán descontados. Después de dicha tolerancia, será considerado inasistente, salvo casos excepcionales, que podrán ser justificados por el Jefe inmediato de la dependencia a la cual pertenece el trabajador, con el visto bueno del Intendente, Jefe de la Oficina o Gerente según corresponda, previo registro de su ingreso por parte del trabajador.

Artículo 20°.- El trabajador que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores está obligado a dar aviso en el día a su dependencia; la que comunicará del hecho a la Gerencia de Recursos Humanos o Área de Administración correspondiente.

Artículo 21°.- El personal que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a las sanciones que correspondan, según la gravedad de la falta.

Artículo 22°.- El Jefe del Área de Administración de las Intendencias de ADUANAS, remitirá a su Intendente un reporte de la asistencia del personal a efecto que adopte las medidas correctivas sobre el personal que incumple con el horario de trabajo o incurre en inasistencias.

La Gerencia de Recursos Humanos remitirá a las Intendencias Nacionales y Jefes de Oficina de la Sede Central de ADUANAS un reporte de la asistencia de su personal a efecto que adopte las medidas correctivas sobre el personal que incumple el horario de trabajo o incurre en inasistencias.

Artículo 23°.- Toda ausencia al trabajo debe ser justificada por el trabajador dentro del tercer día de producida. Dicho plazo se contará por días laborables en la Institución.

Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con la constancia médica expedida por el Instituto Peruano de Seguridad Social o el certificado médico de acuerdo a Ley, el cual se presentará en la Gerencia de Recursos Humanos o el Área de Administración correspondiente.

Los trabajadores de las Intendencias de Aduanas de Provincia, cuando por motivos de descanso vacacional, o licencia con o sin goce de haber, o comisión de servicio, se encuentren en la ciudad de Lima y no puedan reincorporarse a su Intendencia de origen por razón de enfermedad, deberán comunicar en el día a la Gerencia de Recursos Humanos dicha contingencia, fijando domicilio en Lima, para efecto de la visita médica correspondiente.

Artículo 24°.- El trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo se hará con conocimiento del Jefe inmediato a quien compete, bajo responsabilidad, el control de permanencia del personal a su cargo.

CAPITULO V

LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 25°.- Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, por un lapso no menor de un día.

Las Licencias son con goce de haber o sin goce de haber.

Permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso de un día.

Artículo 26°.- Las licencias con goce de haber serán concedidos por la Gerencia de Recursos Humanos, en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad comprobada, accidente, intervención quirúrgica o maternidad de la trabajadora, de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre la materia.
- b) Por fallecimiento del cónyuge, padres e hijos, se concederá hasta cinco (05) días consecutivos y en caso de abuelos, nietos y hermanos hasta tres (03) días consecutivos, pudiendo en ambos casos extenderse hasta dos (02) días mas cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el servidor.
- c) Por Capacitación y Desarrollo de Personal previa sustentación documentada de la capacitación y la opinión favorable del Intendente o Jefe de Oficina de la Intendencia u Oficina donde labora el trabajador.
- d) Por matrimonio del trabajador se concederá hasta cinco (05) días consecutivos inmediatamente anteriores o posteriores al matrimonio, por solicitud del trabajador podrá comprenderse en esos cinco (05) días el día que corresponde a la fecha del matrimonio.
- e) Por el día del onomástico del trabajador
- f) Por citación del trabajador, en relación al cumplimiento de sus funciones, por parte de algún Organismo del Sector Público.
- g) Los otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

Para los efectos a que se refieren los incisos b) y d), el plazo se contará por días hábiles, entendiéndose como tales los laborables en ADUANAS.

Artículo 27°.- Los permisos por asuntos particulares para salir del Centro de Trabajo en horas laborables así como las licencias sin goce de haber para ausentarse por días se otorgarán de la siguiente forma:

- a) El permiso es concedido por el Intendente o Jefe de Oficina a la que pertenece el trabajador, el cual es descontado de su remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado.
- b) La licencia sin goce de haber será otorgado por la Gerencia de Recursos Humanos, para lo cual el Intendente o Jefe de Oficina respectivo deberá remitir un memorándum en donde conste su autorización, la opinión favorable del Jefe inmediato del trabajador, el plazo de la licencia y la solicitud del trabajador en donde se señale las razones que la motivan.

Artículo 28°.- El otorgamiento del permiso y de la licencia sin goce de haber se sujetará a las siguientes condiciones:

- a) Estarán sujetas a las necesidades de la Institución, siendo su concesión potestad exclusiva de ADUANAS.
- b) Deberán ser solicitados por escrito, antes del uso de los mismos.
- c) El uso se efectuarán una vez que hayan sido autorizados, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para su goce.

CAPITULO VI

COMISION DE SERVICIO

Artículo 29°.- Las comisiones de servicio serán concedidas por el Intendente, Jefe de Oficina o Gerente.

Asimismo, los Jefes de División y Jefes de Departamento podrán conceder dichas comisiones cuando cuenten con la autorización correspondiente del Intendente o Jefe de Oficina.

Artículo 30°.- Las comisiones de servicio del personal de la Sede Central de Aduanas que implique la movilización a una Intendencia de Aduana de provincia deberá contar con la autorización del Superior Despacho.

CAPITULO VII

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 31°.- Son facultades de ADUANAS, además de las contenidas en el marco legal vigente:

1. Determinar la capacidad o aptitud de cada trabajador para ocupar un puesto y establecer la labor que se le asigne; evaluar sus méritos y decidir en base a éstos su promoción; así como otras acciones previstas por ley.
2. Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea menester, acatando la normatividad legal vigente.
3. Administrar, dirigir, planear, organizar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en ADUANAS.
4. Aplicar políticas de Movimiento de Personal, a fin de optimizar la función aduanera.
5. Establecer mediante reglamentos, directivas y otras disposiciones normativas el marco laboral de ADUANAS.

Artículo 32°.- ADUANAS a través de la Gerencia de Recursos Humanos, además de las obligaciones establecidas en las normas laborales y/o convencionales deberá:

1. Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.
2. Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores.
3. Otorgar los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en los dispositivos legales vigentes sobre la materia.
4. Proporcionar al trabajador los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO VIII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 33.- Los trabajadores de ADUANAS, gozan entre otros de los siguientes derechos:

- a) A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- b) A la estabilidad en el trabajo de acuerdo a los dispositivos legales y administrativos vigentes.
- c) A percibir una remuneración acorde a las funciones que desempeñe y en los plazos establecidos.
- d) A ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de ser el caso.
- e) Al descanso anual de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, de acuerdo al Rol Vacacional que previamente determine la Gerencia de Recursos Humanos conforme a las normas legales vigentes.
- f) Al descanso semanal remunerado
- g) Hacer uso de licencias por causas justificadas o motivos particulares.
- h) A la capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral.

- i) A un Seguro de Vida; seguro médico y/o servicio médico asistencial.
- j) A la Compensación por Tiempo de Servicios.

Los demás beneficios que de común acuerdo o disposiciones administrativas determine ADUANAS, así como aquellos que por Ley se establezcan.

Artículo 34°.- Los trabajadores de ADUANAS además de las obligaciones que establece la legislación vigente, deben sujetarse a lo siguiente:

- a.- Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general.
- b.- Dar cumplimiento a las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus jefes o superiores jerárquicos.
- c.- Cumplir y observar adecuadamente las normas y disposiciones internas de ADUANAS, así como las que rigen el quehacer aduanero y especialmente las que tienen directa relación con la labor desempeñada.
- d.- Cumplir puntualmente con el horario de trabajo y de refrigerio que se tiene establecido en ADUANAS.
- e.- Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información que por la naturaleza de sus funciones desarrolla en ADUANAS.
- f.- Reintegrar a ADUANAS el valor de los bienes materiales que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioren por descuido, omisión o negligencia debidamente comprobada.
- g.- Cumplir las disposiciones legales sobre uso y manejo de armas que deban portar determinados trabajadores en razón de la función que desempeñan, así como las disposiciones internas sobre la materia.
- h.- Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar posteriormente cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.
- i.- Someterse al examen médico en los términos, condiciones y periodicidad que determine ADUANAS.
- j.- Comunicar expresamente a la Gerencia de Recursos Humanos todo cambio domiciliario.
- k. Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional que imparten en ADUANAS.
- l. Conservar en buen estado el equipo de oficina, útiles y demás bienes de ADUANAS.
- m. Acudir al centro laboral correctamente vestido o uniformado de ser el caso, portando en lugar visible su fotocheck.
- n. Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que le sea exigido al ingresar o salir del Centro de Trabajo.

- o. Constituirse en el término de la distancia en el puesto en que hubiera sido ubicado por necesidad institucional, con la debida presentación de la Papeleta de Tránsito que indica la fecha de presentación en el lugar de destino, cumpliéndose con las directivas que para el caso se señale.
- p. Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otro servidor, sin autorización del superior jerárquico.
- q. Las demás obligaciones que se señalan en el presente Reglamento y otras normas que dicte ADUANAS.

CAPITULO IX

MOVIMIENTO DE PERSONAL

Artículo 35°.- ADUANAS tiene la potestad administrativa de determinar los puestos, cargos, deberes y responsabilidades, así como asignar a los trabajadores en los cargos para los que sean idóneos.

Artículo 36°.- La designación, encargatura, destaque y/o cualquier otro movimiento del Personal por necesidades del servicio responde a la facultad de dirección de ADUANAS, para su buena marcha institucional.

Artículo 37°.- ADUANAS efectuará promociones tomando en cuenta la idoneidad del trabajador, evaluando su aptitud, rendimiento, capacitación, conocimiento, eficiencia y méritos.

CAPITULO X

NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE TRABAJADORES Y EMPLEADOR

Artículo 38°.- ADUANAS, considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 39°.- Los principios en los que se sustentan las relaciones laborales de ADUANAS, son los siguientes:

- a) El reconocimiento que el trabajador constituye para ADUANAS el más valioso recurso de organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo, el tratamiento alturado y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.

- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d) El respecto irrestricto a la Legislación Laboral , convenios de trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 40°.- Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionados directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, los Intendentes o Jefes de Oficina, según corresponda, podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.
- b) Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales
- c) Redunde en beneficio de la Institución.
- d) Mejore la imagen de ADUANAS en la colectividad.

Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos, la cual evaluará los mismos, a fin de determinar si éstos se adecuan a las condiciones establecidas en el presente artículo y puedan ser incluidos como méritos en el legajo personal del trabajador.

Artículo 41°.- ADUANAS podrá otorgar beneficios para mejorar las remuneraciones y las condiciones de trabajo de sus servidores, teniendo en consideración la disponibilidad presupuestal, el rendimiento personal, así como los dispositivos legales vigentes.

CAPITULO XI

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 42°.- Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las norma legales, causal de despido.

Artículo 43°.- Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y sin discriminación y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reiterancia o reincidencia de la falta y a los antecedentes disciplinarios del trabajador. La falta será tanto mas grave cuando mas elevada sea la jerarquía o nivel del trabajador que la ha cometido.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, ADUANAS podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros coadyuvantes, pudiendo incluso perdonar la falta, según su criterio.

FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 44°.- Son consideradas faltas disciplinarias del trabajador sujetas a sanción, las siguientes:

- a) El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales, Ley Orgánica y Estatuto de la Superintendencia Nacional de Aduanas, normas legales que rigen el quehacer aduanero, el presente Reglamento y disposiciones del Superior Despacho.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos.
- c) Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada de trabajo.
- d) Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas, dentro del Centro de Trabajo.
- e) Cometer actos contrarios al orden, la moral, las buenas costumbres.
- f) Introducir al Centro de Trabajo o consumir dentro del mismo bebidas alcohólicas o drogas.
- g) Fumar al interior de las instalaciones de Aduanas.
- h) Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviere autorización.
- i) No portar en lugar visible de su vestimenta, mientras permanezca en el Centro de Trabajo, su respectivo Fotocheck.
- j) Difundir o prestar declaraciones públicas, cualquiera que sea el medio, que dañaren la imagen de ADUANAS y/o la honorabilidad de sus funcionarios y demás trabajadores.
- k) Distribuir volantes, circulares o comunicados anónimos que atenten contra el prestigio de ADUANAS y/o la honorabilidad de sus funcionarios y de sus trabajadores.
- l) Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma a los bienes y/o instalaciones de ADUANAS.
- m) Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas, que comprometieran el ejercicio de sus funciones.
- n) Dar a conocer a terceros documentos que revistan carácter de reservados.
- o) Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la Institución.
- p) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.

- q) Ejercer actividades particulares dentro del local de ADUANAS.
- r) Abandonar el Centro de Trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente.
- s) Realizar asesoramiento o gestiones a particulares para la tramitación de asuntos administrativos, aduaneros y conexos.
- t) Permanecer fuera de su oficina, o puesto de trabajo sin la autorización del Jefe Inmediato.
- u) Formar grupos de conversación y tertulia en el Centro de Trabajo.
- v) Dormir en el Centro de Trabajo.
- w) Simular enfermedad.
- x) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia de ADUANAS.

SANCIONES

Artículos 45°.- Las sanciones aplicables a los trabajadores de ADUANAS, según el caso, son las siguientes:

- a) Amonestación Verbal.
- b) Amonestación Escrita.
- c) Suspensión.
- d) Despido.

Artículo 46°.- El orden de enumeración de las sanciones antes señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.

Artículo 47°.- Las sanciones disciplinarias de los trabajadores del Régimen Laboral de la Actividad Pública sujetos al Decreto Legislativo 276 y su Reglamento se regirán por su propia normatividad sobre la materia.

AMONESTACION VERBAL

Artículo 48°.- Es la medida aplicable cuando la falta, a criterio del Jefe, es de carácter leve y no reviste gravedad. Será impuesta por el Jefe Inmediato del Trabajador, quien podrá comunicar por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos.

AMONESTACION ESCRITA

Artículo 49°.- Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción

será impuesta por el Jefe Inmediato del Trabajador, por medio de un memorándum, con indicación expresa de los hechos que la motivan, con una copia para el respectivo Jefe del Área y otra firmada por el trabajador en señal de recepción para el legajo personal del mismo que obra en la Gerencia de Recursos Humanos.

Esta sanción podrá ser aplicada por el Gerente de Recursos Humanos a solicitud de la Oficina de Auditoría Interna y cuando existan razones que justifiquen dicha acción.

SUSPENSION

Artículo 50°.- Esta medida procede en aquellos casos en que la falta cometida, por su naturaleza, reviste cierta gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad, pudiendo aplicarse por un máximo de treinta días en cada oportunidad.

Artículo 51°.- La Suspensión será aplicada por el Intendente de Aduana, a la cual pertenece el trabajador; para lo cual el Jefe inmediato comunicará por escrito, detallando la falta cometida y solicitará la aplicación de tal medida, si fuere el caso.

Esta sanción podrá ser aplicada por el Gerente de Recursos Humanos a solicitud de la Oficina de Auditoría Interna y cuando existan razones que justifiquen dicha acción.

Artículo 52°.- La suspensión será aplicada mediante Memorándum en el cual se detallará la falta cometida por el trabajador, quien firmará una copia en señal de recepción, la misma que será remitida a la Gerencia de Recursos Humanos para los fines consiguientes.

El Memorándum de suspensión debe indicar claramente el inicio de la materialización de la sanción. Su aplicación se considerará por días calendario.

DESPIDO

Artículo 53°.- La disolución del vínculo laboral del trabajador se produce al configurarse causa justa de despido relacionada con la capacidad o con la conducta del trabajador. Se materializará de acuerdo a lo establecido por Ley; correspondiéndole esta facultad al Superintendente Nacional o a la persona que éste delegue.

CAPITULO XII

ATENCION Y TRAMITACION DE ASUNTOS LABORALES

Artículo 54°.- La Gerencia de Recursos Humanos, es la encargada de fomentar la armonía entre ADUANAS y los trabajadores utilizando medios técnicos y legales para lograr el mejoramiento de la productividad.

Artículo 55°.- La Gerencia de Recursos Humanos, atenderá las reclamaciones que formulen los trabajadores y que tengan vinculación con las relaciones de trabajo.

Artículo 56°.- Cualquier reclamo o problema que tenga el trabajador, debe ser planteado en primer término ante su Jefe Inmediato; de no estar conforme con la solución que se de a su queja, podrá acudir ante su Intendente quien le expresará por escrito su determinación. Si el trabajador no encuentra conforme esta última decisión podrá elevar su reclamación a la Gerencia de Recursos Humanos, que le expresará por escrito su decisión.

Artículo 57°.- ADUANAS, por intermedio de la Gerencia de Recursos Humanos, planificará, promocionará y desarrollará actividades de salud, recreación, educación artística y deportes; así como también actos conmemorativos de fechas cívicas y otras que se determinen con la participación activa de los trabajadores y sus familiares de ser el caso.

CAPITULO XIII

HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 58°.- ADUANAS establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la Institución.

Artículo 59°.- ADUANAS desarrollará actividades que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales tratando de atender, en lo posible los riesgos inherentes a su ocupación.

Artículo 60°.- Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- a) Cuidar y dar el uso apropiado, a los equipos que la Institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) Usar correctamente los Servicios Higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores.
- d) Comunicar al Área responsable correspondiente, a través del Jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- e) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución.
- f) Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Institución.

Artículo 61°.- Está terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la Institución.

Artículo 62°.- ADUANAS, realizará exámenes médicos con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

CAPITULO XIV

REMUNERACIONES

Artículo 63°.- Corresponde a ADUANAS determinar su política salarial, diseñar y administrar sus sistemas de remuneraciones y beneficios adicionales.

Artículo 64°.- ADUANAS otorgará las remuneraciones que correspondan según los montos autorizados con arreglo a Ley, debiendo firmar el trabajador el original de la boleta de pago y devolverlo, quedándose con una copia en su poder.

Artículo 65°.- El pago por concepto de refrigerio, se hará efectivo en la fecha que establezca ADUANAS.

Artículo 66°.- Las remuneraciones básicas se fijan de acuerdo a la política salarial de la Institución para cada uno de los niveles remunerativos. El trabajador será remunerado de acuerdo a su nivel ocupacional y a su rendimiento.

CAPITULO XV

TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 67°.- Se autorizará el trabajo en horas extras únicamente para ejecutar trabajos de suma urgencia, imprevistos o aquellos que por su propia naturaleza no pudieran ser ejecutados durante la jornada normal.

Artículo 68°.- Los Jefes que, por los motivos señalados en el artículo anterior requieran del trabajo de su personal en horas extraordinarias, deberán previamente solicitarlo por escrito al Intendente o Jefe de Oficina, según corresponda, indicando el motivo y nombre de la persona que va a realizar el trabajo; sin cuyo requisito no procederá el reconocimiento ni el abono de labor extraordinaria, el mismo que será ejecutado por la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 69°.- El pago de las horas extras se abonará por planilla en el mes siguiente de haberse efectuado el trabajo extraordinario. Al personal que no perciba pago por horas extras se le podrá otorgar asignación alimenticia y movilidad luego de tres (3) horas de labor continua extraordinaria.

Artículo 70°.- Los trabajadores que por la naturaleza de sus funciones realicen labores por balance, deberán realizar dichas labores obligatoriamente.

CAPITULO XVI

EVALUACION DEL RENDIMIENTO Y COMPORTAMIENTO LABORAL

Artículo 71°.- Los trabajadores de ADUANAS serán evaluados en forma periódica con el propósito de conocer lo mas objetivamente posible su rendimiento, productividad y/o comportamiento laboral en el puesto de trabajo que tiene asignado en la Institución.

Artículo 72°.- Los resultados de evaluación de personal serán considerados referencialmente para determinar movimientos de personal, incentivos económicos, capacitación y otras acciones que corresponden a la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 73°.- Los factores que se consideren para evaluar al personal deben estar de acuerdo a los diferentes niveles ocupacionales, debiendo permitir la calificación objetiva e integral de los trabajadores.

Artículo 74°.- La evaluación del personal se realizará de acuerdo a la Directiva que para tal efecto se apruebe mediante Resolución de Superintendencia de Aduanas.

CAPITULO XVII

EXTINCION DE LA RELACION LABORAL

Artículo 75°.- La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia voluntaria, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, despido u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 76°.- Los servidores que renuncien al empleo deberán hacer conocer su decisión dentro del plazo de Ley y mediante carta simple o notarial que remitirán a ADUANAS, quien otorgará la respectiva constancia de recepción.

Artículo 77°.- El trabajador podrá solicitar retirarse antes del plazo previsto por Ley, quedando ADUANAS en potestad de aceptarla en forma parcial o total. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada, por escrito, dentro del tercer día.

Artículo 78°.- Los trabajadores que renuncien a ADUANAS están obligados a efectuar la entrega del Fotocheck, así como los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones y el informe del estado de las labores que tienen bajo su responsabilidad. La referida entrega del cargo y bienes inventariados se hará al Jefe Inmediato Superior o a la persona que se designe, mediante la suscripción de un acta de "Entrega de Cargo", cuya copia deberá ser presentada por el trabajador para la efectivización del pago de su Compensación por Tiempo de Servicios y otros beneficios que por ley le corresponda.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- ADUANAS se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecúen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación.

El presente Reglamento Interno podrá ser modificado conforme se dispone en el Artículo 4° del Decreto Supremo N° 039-91-TR.

SEGUNDA.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en el Centro de Trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las

relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

DISPOSICION FINAL

PRIMERA.- El presente Reglamento tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Callao,

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución de Superintendencia de Aduanas N° 001097 de fecha 23 de Junio de 1995 se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia Nacional de Aduanas;

Que, el Reglamento Interno de Trabajo constituye el instrumento normativo que contiene los lineamientos de política laboral a aplicarse en ADUANAS, pudiendo ser modificado cuando así lo exija el interés institucional;

Que, mediante la Tercera Disposición Complementaria del Decreto Legislativo 809, Ley General de ADUANAS, se faculta a la Superintendencia Nacional de Aduanas para aprobar o modificar la Estructura Orgánica, el Estatuto y otros Reglamentos internos de Aduanas;

Que, el Art. 30° del Estatuto de la Superintendencia Nacional de Aduanas aprobado por Resolución de Superintendencia de ADUANAS N° 0021 del 13 de Enero de 1997, establece que el personal de ADUANAS se sujeta sin excepción al Reglamento Interno de Trabajo que se aprueba por Resolución;

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4° del Decreto Supremo N° 039-91-TR de fecha 30 de Diciembre de 1991; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Ley 26020, Ley Orgánica de ADUANAS, su Estatuto aprobado por Resolución de Superintendencia de Aduanas N° 0021 del 13 de Enero de 1997 y el Decreto Legislativo N° 809, Ley General de Aduanas;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR el Nuevo Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia Nacional de Aduanas que en Anexo forma parte de la presente Resolución y consta de diecisiete (17) Capítulos, setentiocho (78) Artículos, dos (02) Disposiciones Complementarias y una (01) Disposición Final.

ARTICULO 2°.- AUTORIZAR a la Gerencia de Recursos Humanos a presentar a la Autoridad Administrativa de Trabajo tres (03) ejemplares del Reglamento Interno de Trabajo para su respectiva aprobación así como a la distribución de un ejemplar para cada uno de los trabajadores, para los efectos a que se contrae el Artículo Cuarto del Decreto Supremo N° 039-91-TR.

Regístrese y Comuníquese.

MANUAL MOF

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES:

- a) Conduce la formulación y ejecución del programa de actividades de la Gerencia, de acuerdo con el Plan Operativo de la INA, lo suscribe y evalúa, en los plazos establecidos;
- b) Organiza, coordina, dirige y controla el cumplimiento de la finalidad y funciones de la Gerencia, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la INA y en concordancia con su Plan Operativo;
- c) Suscribe y propone el proyecto de actualización del Reglamento y Manual de Organización y Funciones en lo referente a la Gerencia, de acuerdo con las modificaciones en la Estructura Orgánica y el ROF de la INA;
- d) Evalúa y suscribe proyectos de normas y procedimientos para los procesos del sistema de personal, así como para la sistematización y simplificación de los mismos;
- e) Orienta y difunde la legislación laboral, Reglamento Interno y otras normas y políticas internas; así como evalúa y aprueba las respuestas a consultas laborales en concordancia con la legislación sobre la materia;
- f) Dirige, supervisa y controla los procesos técnicos de selección, contratación, capacitación, evaluación, promoción, control y ceses del personal de ADUANAS, así como fomento a la identificación institucional;
- g) Dirige y supervisa el proceso de elaboración de Planillas de Remuneraciones, Liquidación de Beneficios Sociales y Rol Vacacional del personal de ADUANAS;
- h) Suscribe y/o visa contrato de trabajo, planilla de remuneraciones, liquidaciones de beneficios sociales, rol de vacaciones, constancias, hoja de desplazamiento de personal, seguro médico familiar, certificados, evaluaciones de personal, reportes entre otros documentos inherentes a las funciones de la Gerencia;
- i) Evalúa e informa sobre requerimientos de dotación de personal de las dependencias de ADUANAS, así como el control permanente de altas y bajas del personal;
- j) Coordina y supervisa el control de personal a cargo de las Intendencias de Aduanas Operativas;
- k) Asesora al Intendente Nacional y absuelve consultas de las dependencias en lo referente al sistema de personal.

- l) Representa al Intendente Nacional ante los organismos del Sector Público y Privado sobre asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos de ADUANAS.
- m) Preside o participa en las Comisiones o Comités que se indique en las disposiciones reglamentarias del sistema de personal o en aquellas que disponga la Superioridad;
- n) Supervisa y evalúa el desempeño laboral de los Jefes de División y del personal que labora directamente a sus ordenes;
- o) Ejerce otras funciones que le encargue el Intendente Nacional.

JEFE DE DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

FUNCIONES:

- a) Conduce la formulación y ejecución del programa de actividades de la División, de acuerdo con el Plan Operativo de la INA, lo suscribe y evalúa, en los plazos establecidos;
- b) Coordina, supervisa y controla el cumplimiento de la finalidad y funciones de la División, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la INA, en concordancia con la Política y el Plan Operativo Institucional;
- c) Suscribe y propone el proyecto de actualización del Reglamento y Manual de Organización y Funciones en lo referente a la División, de acuerdo con las modificaciones que se efectúe en la estructura orgánica y ROF de la INA;
- d) Evalúa y suscribe los proyectos de normas y procedimientos para los procesos del sistema de personal, así como para su sistematización y simplificación administrativa;
- e) Ordena y supervisa la ejecución de las acciones técnicas de personal, y otros que se ejecutan en la División;
- f) Visa Contratos, Constancias, Certificados, Reportes, Evaluaciones del Personal, Planilla de Remuneraciones, Asignación Alimenticia, Movilidad, Refrigerio, Vacaciones, liquidaciones por tiempo de Servicios, descuentos por permisos, licencias, tardanzas o inasistencias, entre otros documentos inherentes a las funciones de la División;
- g) Asesora al Gerente y absuelve consultas de las dependencias de ADUANAS en lo referente al sistema de administración de personal;
- h) Representa al Gerente, en casos debidamente autorizados, ante organismos del Sector Público y Privado sobre asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos en ADUANAS;

- i) Preside o participa en las Comisiones o Comités que se indique en las disposiciones reglamentarias del sistema de personal o en aquellas que disponga el Gerente de Recursos Humanos;
- j) Conduce la difusión del programa de becas de estudios que ofrecen los Organismos Nacionales o Internacionales, así como otros eventos destinados a la capacitación del personal;
- k) Organiza y ejecuta los programas de Secigra - Derecho, Prácticas Pre-profesionales y Convenios de Formación Laboral Juvenil;
- l) Conduce la difusión y aplicación de la legislación laboral, Reglamento Interno de Trabajo y otras normas y políticas internas;
- m) Distribuye y supervisa la carga de trabajo y los recursos materiales al personal de la División, así como evalúa su desempeño interno;
- n) Presenta reportes informativos del estado de ejecución del presupuesto de personal, de altas y bajas, así como de las demás acciones de personal, en los plazos establecidos o cuando lo exija el Intendente Nacional.
- o) Ejerce otras funciones que le encargue el Gerente de Recursos Humanos.

JEFE DE DIVISION DE BIENESTAR Y PROMOCION SOCIAL

FUNCIONES:

- a) Conduce la formulación y ejecución del programa de actividades de la División, de acuerdo con el Plan Operativo de la INA, lo suscribe y evalúa, en los plazos establecidos;
- b) Coordina, supervisa y controla el cumplimiento de la finalidad y funciones de la División, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la INA, en concordancia con la Política y el Plan Operativo Institucional;
- c) Suscribe y propone el proyecto de actualización del Reglamento y Manual de Organización y Funciones en lo referente a la División, de acuerdo con las modificaciones que se efectúen en la estructura orgánica y ROF de la INA;
- d) Evalúa y suscribe los proyectos de normas y procedimientos para la operatividad de los programas de bienestar y promoción social, así como para su sistematización y simplificación administrativa;
- e) Controla y autoriza la difusión periódica de formatos e instrucciones para facilitar el acceso al seguro médico familiar, servicios del Instituto Peruano de Seguridad Social, y a los diversos programas que se ejecuta en la División.
- f) Dirige, supervisa y evalúa la ejecución de los programas de bienestar y promoción social, así como de las campañas de prevención de salud y despistajes anuales para el personal de ADUANAS.
- g) Suscribe y/o visa la documentación sustentatoria de las acciones de bienestar de personal y otros de la División;

- h) Conduce y controla la actualización de la información de la composición familiar de los trabajadores (esposa e hijos), estadísticas de las acciones sociales de las dependencias de ADUANAS;
- i) Efectúa la distribución y supervisa la carga de trabajo y los recursos materiales en el personal asignado a la División, así como evalúa su desempeño laboral;
- j) Presenta reportes informativos de la ejecución y beneficios de los programas de bienestar y promoción social, en los plazos establecidos o cuando lo exija el Intendente Nacional;
- k) Verifica el control y supervisión de las acciones de bienestar social ejecutados en las Intendencias de Aduanas Operativas.
- l) Coordina con las autoridades del ESSALUD las inscripciones y reinscripciones de los trabajadores, esposa e hijos de obtener las respectivas credenciales.
- m) Ejerce otras funciones que le encargue el Gerente de Recursos Humanos.

**11. - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA
INTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION**

Callao, Octubre de 1998

INTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****INDICE**

	Páginas
1. INTENDENCIA NACIONAL	1
2. GERENCIA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS	2
3. División de Planes y Presupuesto	3,4
4. División de Tesorería	5
5. División de Contabilidad	6
6. GERENCIA DE LOGISTICA	7
7. División de Abastecimiento y Control de Bienes	8
8. División de Servicios Generales	9,10
09. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	11
10. División de Administración de Personal	12
11. División de Bienestar y Promoción Social	13

1. INTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION

FINALIDAD:

Está encargada de los sistemas de planeamiento, racionalización administrativa, presupuesto, personal, abastecimiento de bienes y servicios, tesorería y contabilidad, a fin de orientar la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de ADUANAS, al logro de los fines y objetivos institucionales de conformidad con las políticas establecidas por el Superintendente Nacional; también propone la normatividad correspondiente para su aplicación a nivel institucional.

FUNCIONES:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Intendencia Nacional de Administración;
- b) Evaluar y proyectar la actualización de las funciones de la Intendencia Nacional y sus dependencias, contenidas en el Reglamento y Manual de Organización y Funciones de la Intendencia Nacional de Administración;
- c) Orientar los procesos para formular y evaluar el plan operativo de las dependencias de ADUANAS, a fin de formular el Plan Operativo Institucional consolidado de ADUANAS, evaluándolos permanentemente;
- d) Formular y evaluar el Presupuesto del Pliego de ADUANAS, de acuerdo con las disposiciones legales y directivas correspondientes;
- e) Racionalizar la estructura orgánica de las dependencias de ADUANAS, así como actualizar, simplificar y sistematizar sus funciones y procedimientos, formulando o evaluando los Reglamentos y Manuales de Organización y Funciones, respectivamente; así como otros documentos de gestión administrativa;
- f) Efectuar, como Ente - Gastador, el control, registro y custodia de los ingresos y valores de ADUANAS; así como efectuar el pago de las obligaciones contraídas;
- g) Desarrollar los procesos técnicos para la formalización y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de ADUANAS, así como para el abastecimiento de bienes, servicios y obras;
- h) Mantener el control de los bienes patrimoniales de ADUANAS, velando por su buen estado de conservación y uso y por su adecuada cobertura de seguros;
- i) Administrar los recursos humanos, formulando y ejecutando el presupuesto de personal, los procesos técnicos de contratación, evaluación, promoción y otros; así como promover el bienestar social y la paz laboral en armonía con la legislación aplicable y la política de la Alta Dirección de ADUANAS;
- j) Elaborar, como Ente - Gastador, la contabilidad del Pliego ADUANAS y formular los Estados Financieros correspondientes, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.

2. GERENCIA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

FINALIDAD:

Administrar los recursos financieros de ADUANAS para el cumplimiento de sus funciones y objetivos; así como desarrollar acciones inherentes a los sistemas de planeamiento, presupuesto, contabilidad, tesorería y de racionalización administrativa, evaluándolos periódicamente para mantener niveles de eficiencia administrativa, en concordancia con las políticas de la Alta Dirección.

FUNCIONES:

- a) Programar, ejecutar y evaluar las actividades de la Gerencia de Presupuesto y Finanzas, para dar cumplimiento a las metas del Plan Operativo de la INA;
- b) Elaborar y proyectar la actualización de las funciones de la Gerencia de Presupuesto y Finanzas y sus dependencias que contienen el ROF y MOF de la INA, así como las normas y procedimientos que son de su competencia;
- c) Orientar a las Dependencias de ADUANAS en los procesos de formular y evaluar sus planes operativos y proceder a la formulación del Plan Operativo Institucional consolidado;
- d) Ejecutar las fases de programación, formulación, control, evaluación y modificación del Presupuesto Institucional, según las normas y dispositivos legales aplicables;
- e) Racionalizar estructuras orgánicas, funciones, procedimientos administrativos y sus costos, formulando los respectivos documentos normativos de gestión, como el ROF , TUPA y otros; así como evaluar los proyectos de MOF de las Dependencias de ADUANAS;
- f) Efectuar las operaciones relacionadas con la captación, custodia, aplicación y control de los recursos financieros de ADUANAS;
- g) Realizar, como Ente-Gastador, el proceso de contabilización del Pliego ADUANAS, formulando los Estados Financieros, anexos y notas contables, para los análisis respectivos; así como para su elevación a las instancias superiores.

3. DIVISION DE PLANES Y PRESUPUESTO

FINALIDAD:

Desarrollar los procesos técnicos de los sistemas de planeamiento, presupuesto, y racionalización administrativa, de conformidad con las disposiciones normativas que le son aplicables y las políticas de la Alta Dirección.

FUNCIONES:

- a) Programar, ejecutar y evaluar las actividades de la División de Planes y Presupuesto, para dar cumplimiento a las metas del Plan Operativo de la INA;
- b) Evaluar y proyectar la actualización de las funciones de la División de Planes y Presupuesto, contenidas en el ROF y MOF de la INA;
- c) Formular directivas de Gestión Institucional, referidas a los sistemas de presupuesto, planeamiento y racionalización administrativa de ADUANAS;
- d) Ejecutar la programación, formulación, evaluación y modificación del Presupuesto Institucional y el Plan de Inversiones de ADUANAS, formulando las directivas correspondientes, según las normas y dispositivos legales aplicables;
- e) Controlar permanentemente el Marco Presupuestal de ADUANAS, cautelando que las afectaciones cuenten con las respectivas asignaciones autorizadas en el Presupuesto aprobado y sus modificaciones;
- f) Revelar y analizar las necesidades de inversión, a fin de priorizarlas de acuerdo con los lineamientos de la Política Institucional;
- g) Efectuar estudios del comportamiento de los Ingresos y Gastos presupuestales para realizar proyecciones del Presupuesto del Pliego, del costo de los servicios aduaneros a fin de actualizar sus tarifas, o estudios para formular indicadores de gestión de las dependencias de ADUANAS.
- h) Elaborar informes y reportes relativos a la evaluación del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto del Pliego, en los plazos establecidos;
- i) Evaluar y proyectar estructuras orgánicas de las dependencias de ADUANAS, racionalizándola y actualizando sus funciones de acuerdo a la naturaleza y volumen de los acciones administrativas que se ejecutan y a la complejidad de sus operaciones;
- j) Inventariar, simplificar y promover la sistematización de los procedimientos administrativos de ADUANAS; así como efectuar estudios para la actualización de sus respectivos costos;
- k) Formular el Texto Unico de Procedimientos Administrativos, Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal y otros documentos normativos de gestión a nivel institucional; así como evaluar los proyectos de MOF de las diferentes Dependencias de ADUANAS;
- l) Efectuar estudios para la fusión, desactivación, reactivación, repotenciación y creación de Intendencias de Aduana o Agencias Aduaneras.

4. DIVISION DE TESORERIA

FINALIDAD:

Desarrollar los procesos de control, registro y custodia de los ingresos y valores de ADUANAS ENTE - GASTADOR; así como efectuar pagos de las obligaciones contraídas y administrar fondos para pagos en efectivo, de conformidad con las disposiciones normativas que son aplicables y las políticas de la Alta Dirección.

FUNCIONES:

- a) Programar, ejecutar y evaluar las actividades de la División de Tesorería para el cumplimiento de las metas del Plan Operativo de la Intendencia Nacional de Administración;
- b) Evaluar y proyectar la actualización de las funciones de la División de Tesorería, contenidas en el Reglamento y Manual de Organización y Funciones de la INA; así como los Manuales de Procedimientos y Directivas de los sistemas administrativo a su cargo;
- c) Efectuar el control y registro de la información de los ingresos de ADUANAS ENTE - GASTADOR por diversos conceptos;
- d) Elaborar permanentemente flujos de caja proyectados y/o ejecutados, para determinar los niveles de disponibilidad financiera de ADUANAS;
- e) Efectuar pagos a terceros por compromisos contraídos; así como al personal de ADUANAS por remuneraciones y por otros conceptos;
- f) Efectuar control y archivo de la documentación sustentatoria de los comprobantes de pago; así como mantener actualizado el registro de cheques girados y anulados;
- g) Mantener permanentemente actualizados los Libros Caja y Bancos;
- h) Mantener en custodia las cartas fianza, avales y toda garantía emitida a favor de ADUANAS para solicitar su ejecución, exigir su renovación o devolverlas cuando corresponda;
- i) Registrar y consolidar la información de ingresos por remates y servicios extraordinarios generados por las dependencias de ADUANAS, efectuando las transferencias correspondientes a las entidades beneficiarias;
- j) Administrar los fondos para pagos en efectivo de la Sede Central.

5. DIVISION DE CONTABILIDAD

FINALIDAD:

Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de contabilización del Pliego ADUANAS y la formulación de los Estados Financieros, anexos y notas contables correspondientes, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.

FUNCIONES:

- a) Programar, ejecutar y evaluar las actividades de la División de Contabilidad para el cumplimiento de las metas del Plan Operativo de la INA;
- b) Evaluar y proyectar la actualización de las funciones de la División de Contabilidad contenidas en el Reglamento y Manual de Organización y Funciones de la INA; así como los Manuales de Procedimientos y Directivas de los sistemas administrativo a su cargo;
- c) Elaborar y actualizar el Plan de Cuentas de ADUANAS, de acuerdo con las disposiciones legales y a las necesidades de la gestión administrativa;
- d) Verificar, afectar y registrar contablemente los compromisos de las operaciones correspondientes a la ejecución presupuestal de ADUANAS, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias;
- e) Efectuar análisis registro, control contable; así como la conciliación de los activos fijos de ADUANAS;
- f) Formular los Estados de Ejecución Presupuestal y Estados Financieros de ADUANAS como ente - gastador;
- g) Mantener actualizados los libros principales y auxiliares de la contabilidad de ADUANAS; así como archivar la documentación del registro de los compromisos efectuados;
- h) Fiscalizar el gasto de los fondos fijos para pagos en efectivo, asignados, a las dependencias de ADUANAS; así como los relativos a anticipos otorgados por conceptos autorizados mediante disposiciones internas.

6. GERENCIA DE LOGISTICA

FINALIDAD:

Administrar los bienes, servicios y obras que requieran las dependencias de ADUANAS, desarrollando los respectivos procesos técnicos de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, la disponibilidad patrimonial y financiera y con las normas procedimientos aplicables.

FUNCIONES:

- a) Programar, ejecutar y evaluar las actividades de la Gerencia de Logística para el cumplimiento de las metas del Plan Operativo de la INA;
- b) Evaluar y proyectar la actualización de las funciones de la Gerencia de Logística y sus dependencias, contenidas en Reglamento y Manual de Organización y Funciones de la INA; así como las normas y procedimientos de su competencia;
- c) Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones con la información de montos y procesos de selección establecidos para la atención oportuna de necesidades de bienes, servicios y obras de las dependencias de ADUANAS;
- d) Actualizar el Catálogo de Bienes y Servicios de ADUANAS, así como llevar y mantener al día el Registro Público de los Procesos de Selección y sus Contratos;
- e) Realizar las acciones técnicas y administrativas de los procesos de Adjudicación Directa y de Menor Cuantía, así como proporcionar apoyo a los Procesos de Selección por Licitación o Concurso Público;
- f) Administrar el proceso de almacenamiento de bienes de suministros de ADUANAS, garantizando su conservación y controlando permanentemente los niveles de inventario que permitan garantizar el oportuno abastecimiento a las distintas áreas;
- g) Efectuar el control de los bienes patrimoniales de ADUANAS, asignándolos a los usuarios de las diferentes unidades orgánicas, garantizando su buen uso y estado de conservación y proponer las bajas definitivas de los activos fijos depreciables y no depreciables;
- h) Coberturar los bienes patrimoniales de ADUANAS, tangibles e intangibles, con pólizas de seguro para minimizar las eventualidades de riesgo;
- i) Formular información sobre adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras para su presentación ante la Contraloría General de República, Consejo Superior de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, y a otras instancias superiores.

7. DIVISION DE ABASTECIMIENTOS Y CONTROL DE BIENES

FINALIDAD:

Desarrollar las acciones técnicas y administrativas que requieran los procesos de selección de adquisiciones de bienes, requeridos por las dependencias de ADUANAS, abasteciéndolos de acuerdo con la disponibilidad patrimonial y financiera, y con las normas y procedimientos aplicables.

FUNCIONES:

- a) Programar, ejecutar y evaluar las actividades de la División de Abastecimiento y Control de Bienes para el cumplimiento de las metas del Plan Operativo de la INA;
- b) Evaluar y proyectar la actualización de las funciones de la División de Abastecimiento y Control de Bienes, contenidas en el Reglamento y Manual de Organización y Funciones de la INA, así como las normas y procedimientos de su competencia;
- c) Participar en la formulación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de ADUANAS, de conformidad con las estadísticas de consumo y los requerimientos de suministro de bienes;
- d) Proyectar bases para la adquisición y contratación del suministro de bienes por adjudicación directa y de menor cuantía, de acuerdo con las normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias que en su caso sean aplicables;
- e) Efectuar el proceso de Adjudicación Directa de Menor Cuantía para la adquisición de bienes y proporcionar apoyo en los procesos de Licitaciones Públicas o de Adjudicaciones Directas;
- f) Generar Solicitudes de Cotización, Cuadros Comparativos de Cotizaciones, Actas de Otorgamiento de la Buena Pro, proyectos de Contratos para casos de Adjudicación Directa y la de Menor Cuantía, Ordenes de Compra y los Reportes de Ejecución mensual;
- g) Verificar, registrar, recepcionar y custodiar los bienes adquiridos, adjudicados o donados a favor de ADUANAS, formulando las pólizas de entrada con la documentación sustentatoria;;
- h) Efectuar la distribución de bienes, a las dependencias de la Sede Central y a las Intendencias de Aduanas Operativas, según las existencias disponibles y los requerimientos formulados, emitiendo las pólizas de salida;
- i) Realizar Inventario permanente de los bienes de consumo, a fin de formular pedidos de reposición para mantener niveles mínimos de stock de existencias,
- j) Codificar y catalogar los bienes patrimoniales de ADUANAS, así como efectuar su inventario, registrando el movimiento de los mismos, y proponer las bajas del caso según el estado de utilidad de los bienes;
- k) Gestionar, en coordinación con las Intendencias de Aduanas Operativas, el saneamiento físico - legal de los inmuebles y la inscripción de las adquisiciones y/o declaraciones de fábrica ante en los Registros Públicos.

8. DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

FINALIDAD:

Desarrollar las acciones técnicas y administrativas inherentes a los procesos de selección de contratación de servicios y obras, que requieran las dependencias de ADUANAS,

suministrándolas según la disponibilidad financiera institucional.

FUNCIONES:

- a) Programar, ejecutar y evaluar las actividades de la División de Servicios Generales para el cumplimiento de las metas del Plan Operativo de la INA;
- b) Evaluar y proyectar la actualización de funciones de la División de Servicios Generales, contenidas en el Reglamento y Manual de Organización y Funciones de la INA; así como las normas y procedimientos de su competencia;
- c) Participar en la formulación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de ADUANAS, de conformidad con las estadísticas de consumo y los requerimientos de servicios y obras,
- d) Proyectar bases para procesos de adquisición y contratación de servicios y obras por adjudicación directa y de menor cuantía, de acuerdo a las normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias que en su caso sean aplicables;
- e) Efectuar el mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria, y equipos, mobiliario con servicios del personal de ADUANAS o mediante Adjudicaciones Directas de Menor Cuantía, y proporcionar apoyo en los procesos de Concursos Públicos;
- f) Proyectar y programar la ejecución de obras civiles y de arquitectura, de conformidad con las disposiciones técnicas y legales relativas a Estudios, Obras y Supervisión, para desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física de ADUANAS;
- g) Proporcionar servicios propios de movilidad a funcionarios y personal de ADUANAS, controlando el uso de los vehículos de ADUANAS y sus gastos de operación y mantenimiento;
- h) Proporcionar servicios propios de impresiones y fotocopiado de documentos, anillados, corte y otros servicios afines;
- i) Generar Solicitudes de Cotización, Cuadros Comparativos de Cotizaciones, Actas de Otorgamiento de Buena Pro, proyectos de Contratos para casos de Adjudicación Directa y la de Menor Cuantía, Ordenes de Servicios; y los Reportes de ejecución mensual;
- j) Controlar y evaluar los servicios contratados, en lo relativo a calidad, costos, y su incidencia en la revalorización de los activos fijos; así como el gasto en servicios públicos de agua, luz, teléfono, arbitrios municipal de limpieza, publicidad, publicaciones oficiales y otros;
- k) Controlar la vigencia y renovación de las pólizas de seguros contratados contra incendio, robo y otros siniestros que afecten a bienes y valores de ADUANAS.
- l) Revisar valorizaciones, actualizaciones y reintegros por variación de precios de las obras de infraestructura física efectuadas por contrata;
- m) Proporcionar apoyo técnico para recepcionar obras ejecutadas, otorgando la conformidad del caso y efectuar la entrega formal de las mismas para el trámite legal de su inscripción o registro ante las autoridades correspondientes;

9.- GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

FINALIDAD:

Administrar los recursos humanos de conformidad con la legislación laboral y políticas laboral y remunerativa de la Alta Dirección de ADUANAS, promoviendo el bienestar social del personal a fin de mantener altos niveles de eficiencia en el desempeño laboral;

FUNCIONES:

- a) Programar, ejecutar y evaluar las actividades de la Gerencia de Recursos Humanos para el cumplimiento de las metas del Plan Operativo de la Intendencia Nacional de Administración;
- b) Evaluar y proyectar la actualización de las funciones de la Gerencia de Recursos Humanos y sus dependencias, contenidas en el Reglamento y Manual de Organización y Funciones de la INA; así como las normas y procedimientos de su competencia;
- c) Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y la política laboral de ADUANAS, y absolver las consultas del caso en armonía con la legislación laboral vigente;
- d) Autorizar la ejecución del Presupuesto de Personal de ADUANAS, de conformidad con las directivas y disposiciones legales y la política remunerativa de la Alta Dirección de ADUANAS;
- e) Programar y/o desarrollar las acciones relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación, evaluación, promoción, capacitación, traslados, destacados, licencias, control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal de ADUANAS;
- f) Proponer alternativas para la actualización de los niveles remunerativos de los grupos ocupacionales y de sus respectivas líneas de carrera;
- g) Administrar el proceso de elaboración de las Planillas de Remuneraciones y planillas de pagos por diversos conceptos, así como el Rol Anual de Vacaciones del Personal de ADUANAS;
- h) Resolver y ejecutar acciones inherentes a asuntos laborales; reconocimiento y otorgamiento de beneficios sociales que correspondan a trabajadores y ex - trabajadores de ADUANAS;
- i) Fomentar la identificación institucional del personal; realizar programas de estímulo y participación, acciones de bienestar y promoción social;
- j) Administrar el Seguro Médico Familiar, controlando sus índices de siniestralidad y proponer programas de beneficios, coberturas y aportaciones acordes con la situación financiera de las Instituciones;
- k) Otras que encargue la Alta Dirección y la Intendencia Nacional.

10. DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

FINALIDAD:

Desarrollar los procesos técnicos que le son aplicables en armonía con la legislación laboral y políticas laboral de la Alta Dirección de ADUANAS, y las disposiciones de la Gerencia de Recursos Humanos.

FUNCIONES:

- a) Programar, ejecutar y evaluar las actividades de la División de Administración de Personal para el cumplimiento de las metas del Plan Operativo de la Intendencia Nacional de Administración;
- b) Evaluar y proyectar la actualización de funciones de la División de Administración de Personal, contenidas en el Reglamento y Manual de Organización y Funciones de la INA; así como las normas y procedimientos de su competencia;
- c) Efectuar las acciones técnicas referidas, al ingreso y contratación de personal, destaque, designación, encargo, promoción, término del vínculo laboral y la actualización del legajo del personal de ADUANAS, de acuerdo con las normas laborales correspondientes;
- d) Ejecutar el Presupuesto de Personal de conformidad con las disposiciones de la Gerencia y la política laboral de la Alta Dirección de ADUANAS;
- e) Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Sede Central; así como la ejecución del Rol Anual de Vacaciones del Personal de ADUANAS;
- f) Efectuar las acciones técnicas para otorgar licencias y permisos de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y normas correspondientes ;
- g) Procesar las Planillas de Remuneraciones; Refrigerio, Vacaciones, Judiciales y otros; así como determinar las aportaciones, retenciones a los sistemas de pensiones y beneficios sociales;
- h) Difundir entre los trabajadores la legislación laboral vigente, el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas relacionadas con las acciones técnicas de personal;
- i) Conducir los procesos de evaluación semestral del personal de ADUANAS;
- j) Difundir y procesar las becas de estudios ofertados por los organismos nacionales o internacionales u otros destinados a la capacitación del personal;
- k) Llevar a cabo las acciones necesarias para el desarrollo de los programas de Secigra-Derecho, Prácticas Pre-Profesionales y los Convenios de Formación Laboral Juvenil, entre otros;
- l) Realizar las actividades relacionadas con el ámbito funcional de su competencia.

11. DIVISION DE BIENESTAR Y PROMOCION SOCIAL

FINALIDAD:

Participar en la administración de los recursos humanos de ADUANAS, ejecutando programas de bienestar y promoción social, en armonía con la legislación aplicable y con la política laboral y remunerativa de la Alta Dirección.

FUNCIONES:

- a) Programar, ejecutar y evaluar las actividades de la División de Bienestar y Promoción Social para el cumplimiento de las metas del Plan Operativo de la Intendencia Nacional de Administración;
- b) Evaluar y proyectar la actualización de funciones de la División de Bienestar y Promoción Social, contenidas en el Reglamento y Manual de Organización y Funciones de la INA; así como los Manuales de Procedimientos y Directivas de los sistemas administrativos a su cargo;
- c) Ejecutar las Políticas y Directivas relativas al Bienestar y Promoción Social de los trabajadores de ADUANAS;
- d) Proponer y ejecutar programas de bienestar y campañas de prevención de salud y despistajes y en concordancia con las Directivas y la Política Institucional;
- e) Organizar y desarrollar programas de promoción de la economía del hogar, orientación familiar, recreativos y culturales, dirigido a los trabajadores y sus familiares;
- f) Ejecutar, difundir y controlar el cumplimiento del programa del Seguro Medico Familiar; así como controlar el grado de siniestralidad y proponer medidas correctivas;
- g) Orientar a los trabajadores sobre los servicios que brinda el Instituto Peruano de Seguridad Social y tramitar su inscripción, actualización y demás beneficios que al asegurado le corresponda;
- h) Programar y ejecutar la atención individualizada a casos especiales de trabajadores de ADUANAS