



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE
PLANILLAS EN LA MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO
DE SAN ANTONIO, MOQUEGUA, PERIODO 2016**

PRESENTADO POR

BACH. ALICIA PAYE LOPEZ

ASESOR

MGR. WILFREDO PINEDA YUCRA

PARA OPTAR TÍTULO PROFESIONAL DE

CONTADOR PÚBLICO

MOQUEGUA – PERÚ

2024



Universidad José Carlos Mariátegui

CERTIFICADO DE ORIGINALIDAD

El que suscribe, en calidad de Jefe de la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias, certifica que el trabajo de investigación (___) / Tesis (___) / Trabajo de suficiencia profesional (x) / Trabajo académico (___), titulado “**OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS EN LA MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO DE SAN ANTONIO, MOQUEGUA, PERIODO 2016**” presentado por el(la) Bachiller **ALICIA PAYE LOPEZ** para obtener el grado académico (___) o Título profesional (x) o Título de segunda especialidad (___) de: **CONTADOR PÚBLICO**, y asesorado por el(la) **MGR. WILFREDO PINEDA YUCRA**, designado como asesor con RESOLUCIÓN DE DECANATO N°2409- 2024-FCJEP-UJCM, fue sometido a revisión de similitud textual con el software TURNITIN, conforme a lo dispuesto en la normativa interna aplicable en la UJCM.

En tal sentido, se emite el presente certificado de originalidad, de acuerdo al siguiente detalle:

Programa académico	Aspirante(s)	Trabajo de suficiencia profesional	Porcentaje de similitud
Contabilidad	Alicia Paye Lopez	“OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS EN LA MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO DE SAN ANTONIO, MOQUEGUA, PERIODO 2016”	30 % (12 de diciembre de 2024)

El porcentaje de similitud del Trabajo de investigación es del **30 %**, que está por debajo del límite **PERMITIDO** por la UJCM, por lo que se considera apto para su publicación en el Repositorio Institucional de la UJCM.

Se emite el presente certificado de similitud con fines de continuar con los trámites respectivos para la obtención de grado académico o título profesional o título de segunda especialidad.

Moquegua, 12 de diciembre de 2024



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI
FACULTAD DE CIENCIAS

Dr. JAVIER PEDRO FLORES AROCUTIPA
Jefe de la Unidad de Investigación

ÍNDICE DE CONTENIDO

PORTADA	i
PÁGINA DE JURADO.....	ii
DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTO	iv
ÍNDICE DE CONTENIDO	v
ÍNDICE DE TABLAS.....	viii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	ix
RESUMEN.....	x
ABSTRACT.....	xi
INTRODUCCIÓN	12

CAPÍTULO I.

ASPECTOS GENERALES DEL TEMA

1.1. Antecedentes	14
1.1.1. Visión	15
1.1.2. Misión	15
1.2. Descripción del centro laboral	15
1.2.1. Estructura orgánica.....	16
1.3. Contexto socioeconómico	17
1.3.1. Actividades Económicas Principales	17
1.3.2. Ubicación Geográfica	17
1.4. Descripción de la experiencia	18
1.4.1. Responsabilidades y Tareas Principales.....	19
1.5. Explicación del puesto de trabajo.	20
1.5.1. Funciones generales	20
1.5.2. Funciones específicas.....	20

1.6. Propósito del puesto de trabajo	22
1.6.1. Base legal	22
1.7. Proceso Contable.....	25
1.7.1. Evaluación Inicial.....	25
1.7.2. Identificación de Necesidades.....	25
1.7.3. Selección e Implementación del Software	25
1.8. Resultados concretos que se alcanzaron	26
1.8.1. Reducción de Errores	26
1.8.2. Ahorro de Tiempo	26
1.8.3. Mejor Control y Transparencia	26
1.8.4. Satisfacción del Personal.....	26
1.8.5. Optimización de Recursos.....	27

CAPÍTULO II.

FUNDAMENTACIÓN

2.1. Explicación del papel que jugaron la teoría y la práctica en el desempeño laboral en la situación objeto del informe, como se integraron ambas para resolver problemas.	28
2.1.1. Leyes y Directivas Relevantes	28
2.1.2. Integración de Teoría y Práctica.....	29
2.1.3. Integración de la teoría con la practica	30
2.2. Descripción de las acciones, metodología y procedimiento a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe.	31
2.2.1. Acciones Implementadas.....	31
2.2.2. Metodología	32
2.2.3. Procedimientos Documentados y Normativos.....	32

CAPÍTULO III.

APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS

3.1. Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridos durante la carrera.....	35
3.1.1. Aplicación de Conocimientos Teóricos en la Elaboración de Planillas	35
3.1.2. Proceso de implementación	36
3.1.3. Beneficios y Resultados obtenidos.....	37
3.2. Desarrollo de experiencias	38
3.2.1. Experiencias en la Elaboración de Planillas.....	38
3.2.2. Beneficios Obtenidos	39
CONCLUSIONES	41
RECOMENDACIONES	42
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	43
ANEXOS	45

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Planilla de personal de limpieza	33
---	----

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Organigrama de la municipalidad distrital de San Antonio.....	16
Figura 2 Ubicación Geográfica	18
Figura 3 Certificado de Trabajo	45
Figura 4 Planilla de remuneraciones	47

RESUMEN

El presente trabajo de suficiencia profesional titula “Optimización del proceso de elaboración de planillas en la Municipalidad del Centro Poblado de San Antonio, Moquegua, periodo 2016” Donde se empleó la optimización y se centró en mejorar la eficiencia y la precisión de los registros, así como en garantizar el cumplimiento de las normativas laborales y tributarias vigentes. Para ello, se implementaron nuevos sistemas de software especializados como el Microsoft Excel en la gestión de recursos humanos, lo que permitió automatizar gran parte del proceso, reduciendo así los errores humanos y agilizando los tiempos de procesamiento.

Se realizaron capacitaciones continuas para el personal encargado de la elaboración de planillas, con el objetivo de familiarizarlos con las nuevas herramientas tecnológicas y con las actualizaciones legales. Estas capacitaciones incluyeron sesiones sobre el uso del software, la interpretación de normativas laborales, y la correcta aplicación de deducciones y aportes. Como resultado, el equipo adquirió competencias técnicas que se tradujeron en un manejo más eficiente y confiable de la información laboral de los empleados.

Llegando así a la conclusión de que las experiencias adquiridas como encargada de elaborar las planillas en la Municipalidad del Centro Poblado de San Antonio, Moquegua, han sido fundamentales para mejorar nuestros procesos internos, fortalecer el cumplimiento normativo y promover el desarrollo profesional del equipo. Estas experiencias no solo han generado beneficios tangibles en términos de eficiencia y precisión, sino que también han contribuido a consolidar una cultura organizacional orientada a la excelencia y el servicio público.

Palabras clave: Planillas, optimización, proceso, normas y laborales

ABSTRACT

The present work of professional sufficiency entitled "Optimization of the process of preparing payroll in the Municipality of the Centro Poblado de San Antonio, Moquegua, period 2016" Where optimization was used and focused on improving the efficiency and accuracy of records, as well as ensuring compliance with labor and tax regulations in force. To this end, new specialized software systems such as Microsoft Excel were implemented in human resources management, which made it possible to automate a large part of the process, thus reducing human errors and speeding up processing times.

Ongoing training was provided to personnel in charge of preparing spreadsheets to familiarize them with the new technological tools and legal updates. This training included sessions on the use of the software, the interpretation of labor regulations, and the correct application of deductions and contributions. As a result, the team acquired technical skills that resulted in a more efficient and reliable handling of employee labor information.

Thus, concluding that the experiences acquired as the person in charge of preparing the payrolls in the Municipality of Centro Poblado de San Antonio, Moquegua, have been fundamental to improve our internal processes, strengthen regulatory compliance and promote the professional development of the team. These experiences have not only generated tangible benefits in terms of efficiency and accuracy, but have also contributed to consolidate an organizational culture oriented to excellence and public service.

INTRODUCCIÓN

Durante el período de 2016, fui la encargada de elaborar las planillas en la Municipalidad del Centro Poblado de San Antonio, Moquegua. Mi responsabilidad principal fue garantizar que todos los empleados recibieran sus salarios de manera puntual y precisa, cumpliendo con todas las normativas laborales y tributarias vigentes.

Cada mes, revisé y validé la información proporcionada por los distintos departamentos para asegurar la exactitud de los datos incluidos en las planillas. Esto incluía la verificación de horas trabajadas, días de ausencia, permisos, horas extras y cualquier otro concepto que afectara el salario de los empleados. También calculé las deducciones correspondientes, como los aportes a la seguridad social, impuestos y otros descuentos obligatorios.

Mantener una comunicación constante con el personal fue esencial para resolver cualquier duda o discrepancia relacionada con sus salarios. A través de esta interacción, logré identificar y corregir errores antes de que se reflejaran en los pagos, minimizando posibles conflictos y manteniendo la satisfacción del personal.

Además, me encargué de generar reportes financieros y contables que se entregaron a la administración de la municipalidad y a los organismos de control. Estos informes eran esenciales para la transparencia y la rendición de cuentas, proporcionando una visión clara de la gestión de los recursos humanos y del cumplimiento de las obligaciones laborales.

El trabajo de suficiencia profesional se divide en los siguientes capítulos:

CAPÍTULO I: Aspectos generales del tema dentro de ella se encuentra, antecedentes, descripción del centro laboral, contexto socioeconómico, descripción y explicación del puesto de trabajo, propósito del puesto, propósito del puesto, Resultados concretos que se alcanzaron.

CAPÍTULO II: Fundamentación donde se observará a la explicación del papel que jugaron la teoría y la práctica en el desempeño laboral en la situación objeto del informe, como se integraron ambas para resolver problemas y la descripción de las

acciones, metodología y procedimiento a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe.

CAPÍTULO III: se describirá los aportes y desarrollo de experiencia, donde se vera la sistematización de la experiencia profesional y el desarrollo de las experiencias (aporte de nuevas teorías, métodos, estrategias, procedimientos o técnicas para el mejor desempeño profesional).

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANEXOS

CAPÍTULO I.

ASPECTOS GENERALES DEL TEMA

1.1. Antecedentes

La Municipalidad del Centro Poblado de San Antonio, ubicada en la región de Moquegua, desempeñó un papel vital en el desarrollo local durante el período 2016. Establecida con el objetivo de administrar y gestionar los recursos y servicios públicos de la comunidad, la municipalidad se enfocó en mejorar la calidad de vida de sus habitantes a través de diversas iniciativas y proyectos. La municipalidad estaba estructurada en varias áreas funcionales, cada una encargada de diferentes aspectos de la administración pública. Estas áreas incluían recursos humanos, finanzas, obras públicas, desarrollo social y otros departamentos clave que trabajaban en conjunto para atender las necesidades de la población. La gestión de recursos humanos, en particular, fue crucial para asegurar que todos los empleados municipales operaran de manera eficiente y efectiva.

La municipalidad enfrentó varios desafíos relacionados con la modernización de sus procesos administrativos y la mejora de los servicios ofrecidos a los ciudadanos. Uno de los principales retos fue la implementación de sistemas más eficientes para la elaboración de planillas, con el fin de garantizar pagos precisos y puntuales a los empleados, cumpliendo con las normativas laborales y fiscales vigentes. Además, la municipalidad se involucró activamente en proyectos de infraestructura y desarrollo comunitario, buscando promover el bienestar y el progreso de San Antonio. Las autoridades locales trabajaron en colaboración con diversas entidades y organismos para obtener financiamiento y apoyo técnico para estos proyectos.

1.1.1. Visión

San Antonio al 2030 es un Distrito limpio, seguro, saludable, líder en educación con valores con una agricultura competitiva y una economía local diversificada de soporte al desarrollo empresarial donde se preserva el medio ambiente.

1.1.2. Misión

Entidad líder con la provisión de servicios públicos municipales con participación y satisfacción de sus beneficiarios, haciendo un adecuado y transparente uso de los recursos del estado oportunamente.

1.2. Descripción del centro laboral

La Municipalidad Distrital de San Antonio de Moquegua, anteriormente conocida como Municipalidad del Centro Poblado de San Antonio, es una entidad gubernamental local situada en la región de Moquegua, Perú. Esta municipalidad se encarga de la administración y gestión de los servicios públicos, así como del desarrollo socioeconómico del distrito de San Antonio. Su misión es promover el bienestar y mejorar la calidad de vida de sus habitantes a través de una gestión eficiente y transparente.

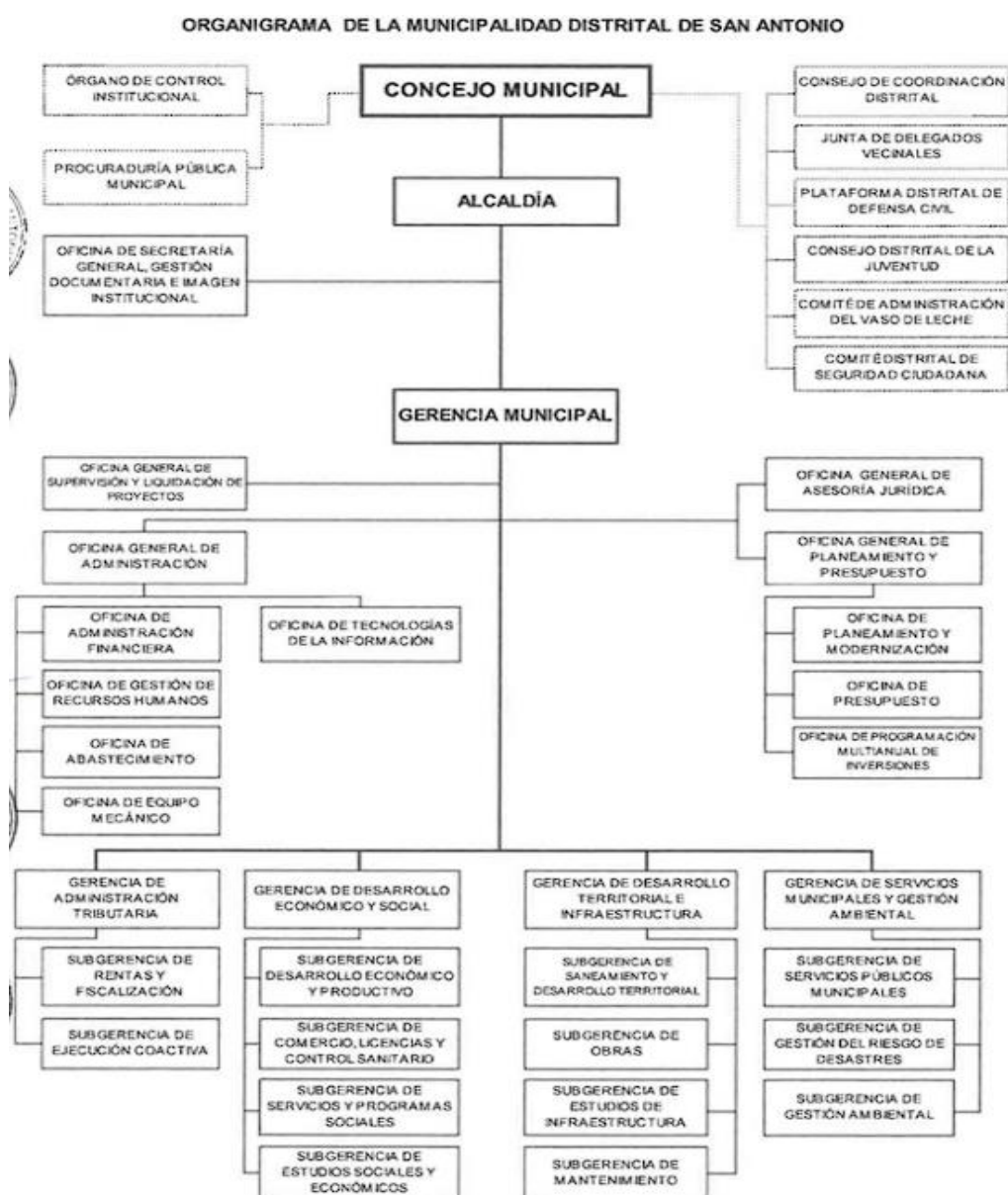
La estructura organizativa de la municipalidad incluye varias áreas funcionales clave. La Alcaldía, liderada por el alcalde, es la máxima autoridad del distrito y se encarga de dirigir la gestión municipal y representar a la comunidad en diversos foros. El Consejo Municipal, compuesto por regidores elegidos democráticamente, colabora en la toma de decisiones y en la formulación de políticas públicas que responden a las necesidades y aspiraciones de la población.

La Gerencia Municipal coordina las diferentes áreas administrativas para asegurar la implementación efectiva de políticas y proyectos. Entre las áreas más destacadas se encuentran Recursos Humanos, que administra el personal y garantiza su capacitación y remuneración adecuada; Finanzas, que supervisa la administración financiera, la elaboración del presupuesto y la fiscalización de los ingresos y gastos; y Obras Públicas, encargada de la planificación, ejecución y mantenimiento de la infraestructura pública, como calles, parques y edificios municipales.

Además, la municipalidad se dedica a fomentar el desarrollo comunitario y social a través de programas y proyectos destinados a mejorar los servicios de salud, educación y seguridad. Su enfoque en la modernización de procesos administrativos y en la participación ciudadana refleja su compromiso con una gestión pública inclusiva y eficiente.

1.2.1. Estructura orgánica

Figura 1
Organigrama de la municipalidad distrital de San Antonio



Nota: obtenida de la (Municipalidad Distrital de San Antonio, 2024)

1.3. Contexto socioeconómico

La Municipalidad Distrital de San Antonio de Moquegua opera en un contexto económico marcado por una combinación de actividades agrícolas, comerciales y servicios, característico de la región sur del Perú. Durante el período de transformación de la Municipalidad del Centro Poblado de San Antonio a la actual Municipalidad Distrital, la economía local se centró en varios sectores clave que influenciaron las finanzas municipales y el desarrollo comunitario.

1.3.1. Actividades Económicas Principales

Agricultura

San Antonio de Moquegua destaca por su producción agrícola, especialmente en cultivos como el maíz, papa, quinua y otros productos de consumo local y regional. La agricultura familiar juega un papel crucial en la economía local, proporcionando empleo e ingresos a numerosas familias.

Comercio

El comercio es otro sector vital para la economía del distrito. El mercado local y las pequeñas tiendas minoristas son fundamentales para la provisión de bienes de consumo básicos y servicios diversos. Además, la actividad comercial se ve impulsada por la presencia de pequeñas empresas y emprendimientos locales.

Turismo

Aunque en menor medida que en otras zonas de Moquegua, el turismo tiene un potencial creciente en San Antonio de Moquegua. Atracciones naturales y culturales, como sitios arqueológicos y paisajes pintorescos, ofrecen oportunidades para el desarrollo del turismo comunitario y sostenible.

1.3.2. Ubicación Geográfica

La Municipalidad Distrital de San Antonio de Moquegua se encuentra ubicada en la región sur del Perú, específicamente en el departamento de Moquegua. El distrito de San Antonio se localiza en una zona estratégica entre las coordenadas geográficas aproximadas de 17°11' de latitud sur y 70°55' de longitud oeste.

personal. Mi rol involucró una variedad de responsabilidades críticas que contribuyeron a la eficiencia y precisión de los pagos de los empleados municipales.

1.4.1. Responsabilidades y Tareas Principales

1. Recopilación de Datos del Personal

Mi primera tarea fue asegurarme de tener datos precisos y actualizados de todos los empleados, tanto permanentes como contratados. Esto incluía información personal, detalles de contratos, horas trabajadas, días de ausencia y otros factores relevantes que impactaban las remuneraciones.

2. Cálculo de Remuneraciones

Utilizando un sistema de gestión de nóminas, realicé los cálculos detallados de las remuneraciones mensuales de cada empleado. Esto implicaba tener en cuenta diversos conceptos como sueldos básicos, bonificaciones, horas extras, descuentos por tardanzas o ausencias, y otros beneficios.

3. Cumplimiento de Normativas Legales y Tributarias

Me aseguré de que todos los cálculos y procesos de pago cumplieran con las normativas legales y tributarias vigentes. Esto incluyó la correcta retención de impuestos, aportes a la seguridad social, y otros descuentos obligatorios. La precisión en este aspecto era crucial para evitar sanciones y asegurar la conformidad con las leyes laborales.

4. Generación de Informes y Reportes

Preparé informes mensuales y anuales sobre las nóminas, que eran presentados a la administración municipal y a las autoridades fiscales. Estos reportes detallaban los pagos realizados, retenciones, y cualquier ajuste necesario. La transparencia y claridad en estos informes eran esenciales para la auditoría y el control financiero.

5. Resolución de Consultas y Problemas

A menudo, los empleados tenían consultas o problemas relacionados con sus pagos. Mi rol incluía atender estas consultas con rapidez y eficacia, proporcionando explicaciones claras y resolviendo cualquier discrepancia en las remuneraciones.

Mantener una comunicación abierta y transparente con el personal fue clave para mantener la confianza y satisfacción de los empleados.

1.5. Explicación del puesto de trabajo.

1.5.1. Funciones generales

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual de los trabajadores a través de una efectiva participación en el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad. Depende de la Oficina General de Administración.

1.5.2. Funciones específicas

Son funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

1. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
2. Organizar la gestión de los recursos humanos en la Municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos institucionales.
3. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal provisional (CAP provisional) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
4. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la Municipalidad Distrital.
5. Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la Municipalidad Distrital.

6. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la Municipalidad Distrital.
7. Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
8. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
9. Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.
10. Administrar y mantener actualizado el Aplicativo Informático de los Recursos Humanos (AIRHSP). y los demás registros que sean de su competencia.
11. Mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
12. Implementar y monitorear las acciones del secretario técnico, en el desarrollo del procedimiento Administrativo Disciplinario.
13. Proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
14. Organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, registro, asignación, inducción y rotación del personal para cubrir los puestos de trabajo de la Municipalidad, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
15. Custodiar y actualizar los legajos de personal, escalafón y registro de servidores.
16. Formular y proponer el Manual de Clasificador de Cargos, Presupuesto Analítico de Personal, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

17. Formular, programar, ejecutar y evaluar los resultados de los eventos de capacitación y desarrollo de capacidades al personal, para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
18. Emitir y entregar Certificados de Retenciones. Certificados y Constancias de Trabajo, Prácticas Profesionales y otros que sean de su competencia.
19. Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

1.6. Propósito del puesto de trabajo

El propósito del puesto de encargada de elaborar planillas en la Municipalidad del Distrito de San Antonio, Moquegua, se centraba en asegurar la correcta y oportuna elaboración de las planillas salariales para todos los empleados municipales. Esta función era crucial para garantizar que cada empleado recibiera su compensación de manera precisa y conforme a las normativas laborales y fiscales vigentes en ese momento.

La encargada de elaborar planillas tenía la responsabilidad de recopilar, verificar y procesar la información relacionada con las horas trabajadas, días de ausencia, permisos, horas extras y otros conceptos salariales relevantes para cada empleado. Esto implicaba trabajar en estrecha colaboración con diferentes departamentos dentro de la municipalidad para asegurar la exactitud de los datos ingresados y para resolver cualquier discrepancia o problema que pudiera surgir durante el proceso.

Además de calcular los montos correspondientes a pagar a cada trabajador, la encargada de planillas también se encargaba de deducir correctamente las contribuciones a la seguridad social, impuestos y otros descuentos legales. Este aspecto del trabajo no solo aseguraba el cumplimiento con las obligaciones fiscales, sino que también garantizaba la equidad y la transparencia en el tratamiento salarial de todos los empleados.

1.6.1. Base legal

Ley N° 30425 – Ley que modifica el Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones

(Ley N° 30425, 2016), modifica el Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, ampliando la vigencia del Régimen Especial de Jubilación Anticipada (REJA) para desempleados hasta el 31 de diciembre de 2018. Además, permite a los afiliados mayores de 65 años retirar hasta el 95.5% de su fondo de pensiones, opción que se extiende a aquellos acogidos al REJA. La ley también introduce la posibilidad de usar el 25% del fondo acumulado como garantía para la cuota inicial de un crédito hipotecario para una primera vivienda. Asimismo, permite la jubilación anticipada y devolución de aportes en casos de enfermedad terminal o diagnóstico de cáncer

Decreto Ley N° 25897 - Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones

(Decreto Ley N° 25897, 1992), establece el Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP) en Perú, creando las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) para gestionar los aportes previsionales de los trabajadores. Los aportes son depositados en cuentas individuales de capitalización, donde se acumulan junto con los rendimientos de las inversiones realizadas por las AFP. Este sistema permite a los afiliados elegir su AFP y realizar aportes obligatorios y voluntarios, con el objetivo de mejorar la eficiencia y sostenibilidad del ahorro para la jubilación.

Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral

(Decreto Legislativo N° 728, 1997), también conocido como la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, establece un marco legal para regular las relaciones laborales en Perú. Esta ley permite al empleador modificar turnos, días y horas de trabajo, siempre que se respeten criterios de razonabilidad y se consideren las necesidades del centro laboral. Además, contempla la suspensión del contrato de trabajo en situaciones específicas, como enfermedad, accidente, maternidad, y otras circunstancias que no implican la extinción del vínculo laboral. La ley también promueve la capacitación laboral para mejorar la productividad y los ingresos de los trabajadores. Esta capacitación debe enfocarse en actualizar conocimientos, informar sobre nuevas tecnologías, y educar en seguridad y prevención de riesgos laborales.

Decreto Legislativo N° 1442 -Decreto legislativo de la gestión fiscal de los recursos humanos en el sector pública

(Decreto Legislativo N° 1442, 2018), denominado "Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público", establece un marco normativo para la administración eficiente y transparente de los recursos humanos en el sector público peruano. Su objetivo principal es optimizar el uso de los recursos fiscales destinados a la remuneración y beneficios del personal, promoviendo la eficiencia y efectividad en la gestión del talento humano. Este decreto introduce medidas para la planificación y control de la masa salarial, la evaluación del desempeño y la implementación de un sistema integrado de gestión de recursos humanos. Asimismo, establece directrices para la unificación de las políticas remunerativas y de beneficios, asegurando la equidad y consistencia en el tratamiento del personal. En resumen, el Decreto Legislativo N° 1442 busca mejorar la gestión fiscal de los recursos humanos en el sector público, garantizando una administración más ordenada, transparente y orientada a resultados.

Decreto Ley N° 19990 – Sistema Nacional de Pensiones

(Decreto Ley N° 19990, 2013), El Decreto Ley N° 19990 establece el Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social en Perú, creado el 30 de abril de 1973. Su objetivo principal es unificar los distintos regímenes de pensiones existentes para ofrecer una cobertura más amplia y adecuada a los trabajadores. Este sistema permite que tanto los empleados del sector privado como los independientes que se afilien voluntariamente puedan acceder a beneficios de pensión. Entre sus características, se destaca la posibilidad de obtener una pensión reducida con menos de 20 años de aportación y una fórmula de cálculo que considera el tiempo de aportación y el monto de las remuneraciones. Además, proporciona una pensión vitalicia y acceso al Seguro Integral de Salud (SIS) para sus beneficiarios

Directiva N° 0002-2023-EF/53.01 - Directiva que regula el módulo de control de pago de planillas web (MCPP WEB)

(Directiva N° 0002-2023-EF/53.01, 2023), emitida en 2023, regula el Módulo de Control de Pago de Planillas Web (MCPP Web) en el sector público peruano. Esta

directiva establece procedimientos y directrices para la validación y control de la información en las planillas de pago, asegurando la precisión y consistencia de los datos registrados. Su implementación facilita la administración eficiente y transparente de los recursos humanos mediante la digitalización y automatización de procesos relacionados con los salarios, deducciones y beneficios de los empleados públicos

1.7. Proceso Contable

El proceso contable para la optimización de la elaboración de planillas en la Municipalidad del Centro Poblado de San Antonio, Moquegua, se llevó a cabo en varias etapas. A continuación, se describe este proceso:

1.7.1. Evaluación Inicial

El primer paso consistió en una evaluación detallada del sistema de elaboración de planillas existente. Se realizaron entrevistas con el personal administrativo y se revisaron los documentos y registros contables para identificar las ineficiencias y errores comunes. Se detectó que el proceso manual de cálculo de remuneraciones, descuentos y aportes estaba causando retrasos y errores en los registros contables.

1.7.2. Identificación de Necesidades

Luego de la evaluación inicial, se identificaron las necesidades específicas de la municipalidad. Se determinó que era necesario implementar un sistema automatizado de elaboración de planillas que pudiera integrar la información de los empleados, calcular automáticamente los pagos y descuentos, y generar reportes contables precisos. Este sistema debía ser compatible con las normativas contables y laborales vigentes en Perú.

1.7.3. Selección e Implementación del Software

Se llevó a cabo un proceso de selección de software que pudiera satisfacer las necesidades identificadas. Después de evaluar varias opciones, se optó por un software de gestión contable que permitía la automatización de las planillas. La implementación del software incluyó la capacitación del personal administrativo y la migración de los datos existentes al nuevo sistema.

1.8. Resultados concretos que se alcanzaron

Como encargada de elaborar las planillas en la Municipalidad del Centro Poblado de San Antonio, Moquegua, mi responsabilidad fue supervisar la transición y optimización del proceso de elaboración de planillas. Este proyecto de optimización produjo resultados significativos, detallados a continuación.

1.8.1. Reducción de Errores

Uno de los resultados más notables fue la drástica reducción de errores en el cálculo de remuneraciones, descuentos y aportes. Antes de la implementación del nuevo sistema, los errores eran comunes debido a la naturaleza manual del proceso. Con la automatización, se logró una precisión casi perfecta en los cálculos, eliminando las discrepancias que frecuentemente causaban conflictos y retrasos en los pagos.

1.8.2. Ahorro de Tiempo

El tiempo requerido para elaborar las planillas se redujo significativamente. El antiguo proceso manual demandaba varias horas, e incluso días, especialmente durante los períodos de mayor carga laboral. Con el nuevo software, la generación de planillas se completaba en una fracción del tiempo previamente necesario. Esto permitió al personal administrativo enfocarse en otras tareas críticas, mejorando la eficiencia general del departamento.

1.8.3. Mejor Control y Transparencia

El sistema automatizado proporcionó un mayor control y transparencia sobre los datos financieros y de personal. La capacidad de generar reportes detallados y precisos facilitó las auditorías internas y externas, asegurando que todas las transacciones fueran fácilmente verificables y cumplieran con las normativas vigentes. Esta transparencia mejorada también fortaleció la confianza de los empleados en el sistema de pago.

1.8.4. Satisfacción del Personal

La satisfacción del personal también aumentó considerablemente. La implementación del sistema automatizado aseguró que los empleados recibieran sus pagos puntualmente y con precisión, lo cual redujo las quejas y mejoró la moral del

personal. Además, la capacitación proporcionada como parte de la implementación del sistema contribuyó a un mayor sentido de competencia y confianza entre los empleados encargados de la elaboración de planillas.

1.8.5. Optimización de Recursos

La optimización del proceso de elaboración de planillas también condujo a una mejor gestión de los recursos financieros y humanos de la municipalidad. La reducción de errores y el ahorro de tiempo significaron menos recursos dedicados a la corrección de problemas y más recursos disponibles para proyectos y servicios municipales. Esto mejoró la eficiencia operativa general de la municipalidad.

CAPÍTULO II.

FUNDAMENTACIÓN

2.1. Explicación del papel que jugaron la teoría y la práctica en el desempeño laboral en la situación objeto del informe, como se integraron ambas para resolver problemas.

Papel de la Teoría y la Práctica en el Desempeño Laboral: Elaboración de Planillas en la Municipalidad del Centro Poblado de San Antonio, Moquegua

Como encargada de elaborar las planillas en la Municipalidad del Centro Poblado de San Antonio, Moquegua, he sido testigo de cómo la integración de la teoría, representada por diversas leyes y directivas, junto con la práctica, ha sido fundamental para resolver problemas y mejorar el proceso de trabajo en nuestra institución.

2.1.1. Leyes y Directivas Relevantes

El Decreto Ley N° 25897 crea el Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP) en Perú. Aunque inicialmente no parezca relacionado directamente con la elaboración de planillas en el sector público, este decreto establece principios de gestión financiera y transparencia que son cruciales para la administración de los fondos de los empleados municipales. La implementación práctica de estos principios nos ha permitido mejorar la precisión en el cálculo de aportes a las AFP y asegurar la correcta aplicación de los descuentos previsionales

El Decreto Legislativo N° 728 regula el régimen laboral de la actividad privada en el Perú, estableciendo derechos y obligaciones para empleadores y trabajadores.

Aunque nuestra municipalidad se rige por el régimen laboral público, los principios de este decreto han sido fundamentales para establecer normas claras en cuanto a las remuneraciones, beneficios sociales y condiciones laborales de nuestros empleados. La integración práctica de estas normas ha sido esencial para asegurar la equidad y la justicia en el pago de los salarios y beneficios

El Decreto Legislativo N° 1442 establece el régimen de contratación administrativa de servicios en el sector público. Esta normativa ha influido directamente en la forma en que gestionamos los contratos laborales y los pagos asociados a estos contratos en la municipalidad. La teoría establecida por este decreto nos ha guiado en la implementación de procesos transparentes y eficientes para la elaboración de planillas de personal bajo este régimen

El Decreto Ley N° 19990 regula el régimen de pensiones y jubilaciones de los trabajadores del Estado. En nuestra municipalidad, esta normativa ha sido crucial para garantizar que los empleados que se acogen a este régimen reciban sus beneficios previsionales de manera oportuna y precisa. La implementación práctica de este decreto ha implicado la gestión rigurosa de los registros de contribuciones y la adecuada aplicación de los beneficios jubilatorios (Congreso de la República del Perú, 1973).

La Directiva N° 0002-2023-EF/53.01 establece lineamientos para la gestión del sistema de control interno en las entidades del Estado peruano. Esta directiva ha sido esencial para fortalecer nuestros controles internos en la elaboración de planillas, asegurando la veracidad y confiabilidad de la información contable y financiera relacionada con el pago de remuneraciones y beneficios sociales. La integración práctica de estos lineamientos ha mejorado significativamente nuestra capacidad para prevenir fraudes y errores en el proceso de pago (Ministerio de Economía y Finanzas del Perú, 2023).

2.1.2. Integración de Teoría y Práctica

2.1.2.1. Aplicación de la Teoría

La aplicación de la teoría proveniente de las leyes y directivas mencionadas nos ha proporcionado un marco normativo sólido sobre el cual basar nuestras prácticas

administrativas. Cada una de estas normativas establece derechos, obligaciones y procedimientos que deben seguirse estrictamente para garantizar el cumplimiento legal y la equidad en las relaciones laborales.

2.1.2.2. Implementación Práctica

La implementación práctica de estas normativas ha requerido la adopción de sistemas y procedimientos específicos en nuestra municipalidad. Por ejemplo, hemos implementado sistemas de software contable que automatizan el cálculo de remuneraciones y descuentos, asegurando la precisión y la oportunidad en el pago de salarios. Además, hemos establecido controles internos robustos para verificar y validar la información antes de procesar los pagos, minimizando así el riesgo de errores y fraudes.

2.1.3. Integración de la teoría con la practica

La integración efectiva de la teoría y la práctica ha sido fundamental para resolver problemas específicos en el proceso de elaboración de planillas. Por ejemplo, hemos enfrentado desafíos relacionados con la actualización y aplicación correcta de las escalas salariales conforme a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 728. Gracias a la comprensión teórica de estas normativas, pudimos ajustar nuestros procedimientos prácticos para asegurar que todos los empleados reciban su compensación de acuerdo con las categorías y niveles establecidos por ley.

La combinación de teoría y práctica también ha facilitado un ciclo de mejora continua en nuestros procesos de elaboración de planillas. A medida que surgen nuevas normativas o se modifican las existentes, evaluamos cómo estas afectan nuestras prácticas y procedimientos actuales. Esto nos permite adaptar rápidamente nuestras operaciones para cumplir con los cambios legales y mejorar la eficiencia y efectividad de nuestros servicios de recursos humanos.

2.2. Descripción de las acciones, metodología y procedimiento a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe.

Para abordar la situación profesional en la Municipalidad del Centro Poblado de San Antonio, Moquegua, y resolver los desafíos específicos en la elaboración de planillas, hemos implementado diversas acciones, metodologías y procedimientos. Como encargada de esta área, he liderado el proceso utilizando un enfoque estructurado y eficiente.

2.2.1. Acciones Implementadas

2.2.1.1. Evaluación Inicial y Análisis de Necesidades

El primer paso fue realizar una evaluación exhaustiva del proceso existente de elaboración de planillas. Esto incluyó revisar los sistemas de software utilizados, los métodos de cálculo de remuneraciones y beneficios, y la documentación de los empleados. Se llevaron a cabo entrevistas con el personal involucrado para identificar los puntos débiles y las áreas que requerían mejoras urgentes.

2.2.1.2. Selección de Software Especializado

Basados en los hallazgos de la evaluación inicial, procedimos a seleccionar un software especializado en gestión de recursos humanos y elaboración de planillas. Este software debía cumplir con las normativas legales vigentes, ofrecer funcionalidades avanzadas para automatizar los cálculos y asegurar la precisión en los registros contables. La selección se basó en la capacidad del software para integrarse con nuestros sistemas existentes y facilitar una transición sin inconvenientes.

2.2.1.3. Implementación Gradual y Capacitación del Personal

La implementación del nuevo software se realizó de manera gradual para minimizar interrupciones en las operaciones diarias. Se estableció un plan detallado que incluía etapas de prueba y ajuste antes de la implementación completa. Además, se capacitó al personal en el uso adecuado del software, asegurando que todos los usuarios comprendieran las nuevas funcionalidades y pudieran aprovechar al máximo sus capacidades.

2.2.1.4. Establecimiento de Controles Internos

Para garantizar la precisión y la integridad de los datos, se establecieron controles internos robustos. Estos controles abarcaron desde la verificación cruzada de información hasta la implementación de procedimientos de auditoría periódicos. Los controles también se extendieron a la seguridad de la información, asegurando la confidencialidad de los datos personales y financieros de los empleados.

2.2.1.5. Monitoreo y Evaluación Continua

Una vez implementado el nuevo sistema, se estableció un proceso continuo de monitoreo y evaluación. Esto incluyó la revisión regular de los indicadores clave de desempeño, como la precisión en los pagos y la eficiencia en la generación de reportes. Cualquier problema identificado durante este proceso se abordó de manera oportuna mediante ajustes en los procedimientos operativos o actualizaciones del software.

2.2.2. Metodología

2.2.2.1. Metodología de Mejora Continua

La metodología utilizada se centró en la mejora continua de los procesos. Esto implicó la aplicación de principios de gestión de calidad total, donde cada etapa del proceso de elaboración de planillas se revisaba y optimizaba periódicamente. Se fomentó la participación activa del equipo para identificar oportunidades de mejora y desarrollar soluciones innovadoras que incrementaran la eficiencia y la satisfacción del personal.

2.2.3. Procedimientos Documentados y Normativos

Todos los procedimientos implementados fueron documentados meticulosamente y alineados con las normativas legales y administrativas aplicables. Esto aseguró la consistencia en la aplicación de políticas y la transparencia en las operaciones. Además, se mantuvo una comunicación abierta con los empleados y las partes interesadas para garantizar el cumplimiento y la comprensión de los nuevos procesos.

Tabla 1*Planilla de personal de limpieza*

MUNICIPALIDAD

CENTRO

MES JUNIO

RUC 20519907225

ACT. GESTIÓN ADMINISTRATIVA R.D.R.

PLANILLA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA

COD	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DIAS TRABAJADOS	BASICO	DESCUENTOS										NETO A PAGAR	ES SALUD	FIRMA
					LEY 259972-73												
					Horizont	Fondo	Integra	Fondo	Profuturo	Fondo	Prima	Fondo	ONP 13%	T. DESC.			
					e	Com	12.75%	Com	12.88	Com	12.62%	Com					
12.90%	Seg		Seg		Seg	&	Seg										
001	Muñoico	Limpieza Públic	18	210.00										27.30	27.30	182.70	18.90
002	Paye	Limpieza Públic	18	210.00										27.30	27.30	182.70	18.90
TOTAL				420.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		54.60	54.60	365.40	37.80

Nota: Información recopilada de la (Municipalidad Distrital de San Antonio, 2024)

Interpretación

La tabla muestra la planilla del personal de limpieza pública de la Municipalidad del Centro Poblado correspondiente al mes de junio. La planilla incluye detalles sobre dos trabajadores, identificados con los códigos 001 y 002, apellidados "Muñoico" y "Paye" respectivamente, quienes laboraron 18 días en el periodo.

Ambos trabajadores tuvieron un salario básico de 210.00 soles cada uno. La planilla detalla las deducciones conforme a la Ley. Además, se realizaron deducciones para la ONP con un 13%. El total de deducciones por cada trabajador fue de 27.30 soles, dejando un neto a pagar de 182.70 soles para ambos. Asimismo, se especifica un aporte a EsSalud de 18.90 soles por trabajador.

La firma de los trabajadores y del responsable de la planilla está pendiente. El total de deducciones y el monto neto a pagar fueron de 54.60 soles y 365.40 soles respectivamente para el periodo mencionado. Esta planilla refleja el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social de la municipalidad hacia sus empleados del área de limpieza pública.

CAPÍTULO III. APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS

3.1. Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridos durante la carrera

Como encargada de elaborar las planillas en la Municipalidad del Centro Poblado de San Antonio, Moquegua, he aplicado diversos conocimientos teóricos y bases legales adquiridos durante mi carrera profesional para mejorar nuestros procesos internos y asegurar el cumplimiento normativo. A continuación, detallo algunos de los aportes realizados:

3.1.1. Aplicación de Conocimientos Teóricos en la Elaboración de Planillas

1) Gestión de Recursos Humanos y legislación laboral

La gestión de recursos humanos es fundamental para garantizar la equidad y eficiencia en las prácticas laborales dentro de la municipalidad. La teoría de la gestión de recursos humanos, que abarca conceptos como reclutamiento, selección, evaluación del desempeño y desarrollo organizacional, ha sido aplicada para establecer políticas justas de compensación y beneficios. Estos principios no solo mejoran la moral y la productividad del personal, sino que también aseguran el cumplimiento de normativas laborales como el Decreto Legislativo N° 728, que regula el régimen laboral en el Perú, incluyendo aspectos como las remuneraciones y los beneficios sociales

2) Derecho Administrativo y Normativas Locales

El conocimiento del derecho administrativo ha sido esencial para entender y aplicar las normativas locales que rigen las actividades de la municipalidad. Esto incluye la correcta interpretación y aplicación de decretos y directivas municipales que afectan directamente la gestión de recursos humanos y la elaboración de planillas. Por ejemplo, la Directiva N° 0002-2023-EF/53.01 del Ministerio de Economía y Finanzas establece lineamientos para la gestión del sistema de control interno en las entidades del Estado peruano, lo cual ha influido en el establecimiento de controles internos rigurosos en nuestro proceso de elaboración de planillas

3) Tecnología en la Administración Pública

La aplicación de tecnologías de la información en la administración pública ha transformado la manera en que gestionamos los recursos humanos y elaboramos las planillas. La teoría y práctica en sistemas de información han sido utilizadas para seleccionar e implementar software especializado en gestión de recursos humanos y nómina. Esto ha permitido automatizar cálculos, generar reportes precisos y mantener la integridad de la información, contribuyendo a una mayor eficiencia operativa y cumplimiento de los plazos establecidos

3.1.2. Proceso de implementación

a. Evaluación de Necesidades y Diseño de Soluciones

El proceso comenzó con una evaluación detallada de las necesidades del departamento de recursos humanos y del proceso de elaboración de planillas. Esto incluyó identificar áreas de mejora en la precisión de los datos, eficiencia en los procesos y cumplimiento normativo. Utilizando metodologías de análisis de sistemas y gestión de proyectos, se diseñaron soluciones específicas que abordaran estas necesidades de manera integral.

b. Implementación de Software Especializado

Basados en los hallazgos de la evaluación, procedimos a seleccionar e implementar un software especializado en gestión de recursos humanos y nómina. Este proceso incluyó la configuración del software para adaptarse a las necesidades específicas de la municipalidad, así como la migración de datos de sistemas anteriores. La selección del software se basó en criterios como funcionalidad, capacidad de integración y soporte técnico, asegurando una implementación exitosa y una transición sin contratiempos

c. Capacitación y Desarrollo del Personal

La implementación del nuevo sistema fue acompañada de un programa integral de capacitación para el personal involucrado en la elaboración de planillas y gestión de recursos humanos. Esta capacitación no solo incluyó el manejo técnico del software, sino también la formación en aspectos normativos y procedimientos internos. Capacitar al personal fue crucial para asegurar una adopción efectiva del nuevo sistema y para maximizar los beneficios derivados de la automatización y mejora de procesos

d. Establecimiento de Controles Internos y Auditoría

Para garantizar la precisión y la integridad de los datos, se implementaron controles internos robustos en todo el proceso de elaboración de planillas. Estos controles abarcaron desde la verificación de información hasta la revisión periódica por parte de auditorías internas y externas. El establecimiento de controles internos no solo aseguró el cumplimiento normativo, sino que también fortaleció la confianza en la exactitud de los registros contables y financieros de la municipalidad.

3.1.3. Beneficios y Resultados obtenidos

Gracias a la aplicación de estos conocimientos teóricos, hemos logrado mejorar significativamente la gestión de recursos humanos en la municipalidad. Los procesos automatizados han reducido el tiempo dedicado a la elaboración de planillas, permitiéndonos enfocarnos más en actividades estratégicas de desarrollo organizacional. Además, el

cumplimiento riguroso de la legislación laboral ha fortalecido las relaciones laborales y mejorado la satisfacción de los empleados, contribuyendo así a un ambiente de trabajo más armonioso y productivo.

3.2. Desarrollo de experiencias

Como encargada de elaborar las planillas en la Municipalidad del Centro Poblado de San Antonio, Moquegua, he acumulado diversas experiencias que han sido fundamentales para mejorar nuestros procesos internos y asegurar un servicio eficiente y cumplidor de normativas. A continuación, compartiré algunas de estas experiencias destacadas:

3.2.1. Experiencias en la Elaboración de Planillas

3.2.1.1. Implementación de Software Especializado

Una de las experiencias más significativas fue la implementación de un software especializado en gestión de recursos humanos y nómina. Esta iniciativa surgió de la necesidad de modernizar nuestros procesos y asegurar la precisión en los cálculos de remuneraciones y beneficios. Tras un exhaustivo proceso de evaluación de diversas opciones en el mercado, seleccionamos un software que no solo cumplía con nuestras necesidades operativas, sino que también integraba funcionalidades avanzadas para la generación de reportes y la gestión eficiente de datos

La implementación no estuvo exenta de desafíos, como la adaptación de los sistemas existentes y la capacitación del personal en el nuevo software. Sin embargo, la inversión en tiempo y recursos demostró ser valiosa, ya que logramos reducir significativamente el tiempo dedicado a la elaboración de planillas y minimizar errores manuales. Esto no solo mejoró la eficiencia operativa, sino que también aumentó la satisfacción del personal al simplificar y agilizar los procesos relacionados con su remuneración mensual.

3.2.1.2. Fortalecimiento de Controles Internos y Cumplimiento Normativo

Otra experiencia destacada fue el fortalecimiento de los controles internos en el proceso de elaboración de planillas. Este aspecto no solo fue necesario para garantizar la precisión y la integridad de los datos financieros, sino también para

cumplir con las normativas legales vigentes en materia laboral y tributaria. Implementamos procedimientos rigurosos de verificación y auditoría interna, asegurando que cada paso del proceso de nómina cumpliera con las disposiciones legales y administrativas pertinentes.

El establecimiento de estos controles no solo mejoró la transparencia en la gestión financiera de la municipalidad, sino que también fortaleció la confianza del personal y de los órganos de control externo en la exactitud de nuestros registros contables. Además, nos permitió identificar y corregir de manera proactiva posibles inconsistencias o errores antes de que afectaran negativamente a los empleados o a la imagen institucional.

3.2.1.3. Capacitación Continua y Desarrollo Profesional

Una experiencia clave ha sido el enfoque continuo en la capacitación y el desarrollo profesional del equipo a mi cargo. Reconociendo la importancia de contar con un personal capacitado y actualizado en las últimas normativas y tecnologías, hemos implementado programas de formación regular. Estos programas abarcan desde sesiones informativas sobre cambios legislativos hasta cursos especializados en el manejo del software de gestión de recursos humanos.

La capacitación no solo ha mejorado las habilidades técnicas del equipo, sino que también ha fomentado un ambiente de trabajo colaborativo y proactivo. El personal se siente más seguro y competente en sus funciones, lo cual se refleja en una mayor eficiencia operativa y una reducción en los errores relacionados con la elaboración de planillas. Además, hemos promovido el desarrollo profesional ofreciendo oportunidades de crecimiento y promoción dentro del departamento, incentivando así la retención del talento y el compromiso con los objetivos organizacionales.

3.2.2. Beneficios Obtenidos

Estas experiencias han tenido un impacto significativo en la Municipalidad del Centro Poblado de San Antonio, Moquegua. Gracias a la implementación de software especializado, el fortalecimiento de controles internos y la inversión en capacitación continua, hemos logrado:

- Mejora en la precisión y eficiencia: Reducción de errores en los cálculos de nómina y agilización de los procesos administrativos.
- Cumplimiento normativo: Aseguramiento de que todas las prácticas estén alineadas con las normativas legales y administrativas vigentes.
- Desarrollo profesional: Incremento en la satisfacción y competencia del equipo, contribuyendo a un ambiente laboral más positivo y productivo.

Estos resultados reflejan el compromiso de la municipalidad con la excelencia operativa y el servicio de calidad hacia nuestros empleados y la comunidad en general.

CONCLUSIONES

PRIMERO: Las acciones implementadas en la Municipalidad del Centro Poblado de San Antonio han mejorado la precisión, eficiencia y transparencia de la elaboración de planillas, cumpliendo con normativas legales y ofreciendo un servicio de calidad a empleados y la comunidad.

SEGUNDO: Las experiencias en la elaboración de planillas en la Municipalidad del Centro Poblado de San Antonio han mejorado procesos internos, cumplimiento normativo y desarrollo profesional, generando beneficios en eficiencia y precisión, y consolidando una cultura organizacional orientada a la excelencia y servicio público.

RECOMENDACIONES

Se recomienda al gerente municipal implementar un Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos (SIGRH) para automatizar la elaboración de planillas, controlar asistencia, gestionar permisos y vacaciones, y evaluar el desempeño del personal, centralizando información y mejorando la precisión, transparencia y cumplimiento de normativas.

Se recomienda al gerente municipal crear un Programa Permanente de Capacitación y Actualización para el personal encargado de planillas, incluyendo módulos sobre nuevas tecnologías, legislación laboral y tributaria, y mejores prácticas en gestión de recursos humanos, para asegurar eficiencia, precisión, motivación y compromiso, con certificaciones para desarrollo profesional y retención de talento.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Decreto Legislativo N° 1442. (15 de Setiembre de 2018). *Decreto legislativo de la gestión fiscal de los recursos humanos en el sector pública*. Ministerio de Economía y Finanzas:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/5033242/D00022023EF5301.pdf>

Decreto Legislativo N° 728. (21 de marzo de 1997). *Ley de Productividad y Competitividad Laboral*.
[https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/BE35EA4B0DF56C0A05257E2200538D4C/\\$FILE/1_DECRETO_SUPREMO_003_27_03_1997.pdf](https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/BE35EA4B0DF56C0A05257E2200538D4C/$FILE/1_DECRETO_SUPREMO_003_27_03_1997.pdf)

Decreto Ley N° 19990. (17 de Enero de 2013). *Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social*.
https://www.onp.gob.pe/seccion/centro_de_documentos/Documentos/758.pdf

Decreto Ley N° 25897. (28 de noviembre de 1992). *Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones*. Normas Legales:
[https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/D8135D39D98940EE05257EF400587D65/\\$FILE/25897.pdf](https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/D8135D39D98940EE05257EF400587D65/$FILE/25897.pdf)

Directiva N° 0002-2023-EF/53.01. (21 de Agosto de 2023). *Directiva que regula el módulo de control de pago de planillas web (MCPPE WEB)*. Ministerio de Economía y Finanzas:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/5033242/D00022023EF5301.pdf>

Google Map. (20 de Junio de 2024). *Ubicación de la Municipalidad Distrital de San Antonio - Moquegua*.
<https://www.google.com/maps/place/Municipalidad+San+Antonio/@-17.209837,-70.9498364,17z/data=!4m6!3m5!1s0x91449c7f3d6eca0f:0x1f241f3affd9f>

2c0!8m2!3d-17.2074852!4d-

70.950158!16s%2Fg%2F11c51skwtm?entry=ttu

Ley N° 30425. (21 de abril de 2016). *Ley que modifica el Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones.*

Normas

Legales:

https://www.leyes.congreso.gob.pe/Documentos/ExpVirPal/Normas_Legales/30425-LEY.pdf

Municipalidad Distrital de San Antonio. (15 de 06 de 2024). *Pagina web.*

<https://munisanantonio-mariscalnieto.gob.pe/>

ANEXOS

Anexo 1

Figura 3

Certificado de Trabajo

MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO SAN ANTONIO



CERTIFICADO DE TRABAJO

El que suscribe, SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL de la MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO DE SAN ANTONIO-MOQUEGUA.



Certifica:

Que, **STA. ALICIA PAYE LOPEZ.** identificado con D.N.I N° 42439254 ha Laborado como:

(E) UNIDAD DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD

DESDE: 01 de JULIO del 2013 **Hasta:** el 30 de NOVIEMBRE del 2014

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL

DESDE: 01 de DICIEMBRE del 2014 **Hasta:** el 29 de FEBRERO del 2016

(E) OFICINA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA CONTROL Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

DESDE: 01 de MARZO del 2016 **Hasta:** el 31 de MAYO del 2017

(E) OFICINA DE COMERCIALIZACIÓN Y COMERCIO AMBULATORIO

DESDE: 01 de JUNIO del 2017 **Hasta:** el 08 de ABRIL del 2019

(E) OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO, ARCHIVO Y ACERVO DOCUMENTARIO

DESDE: 09 de ABRIL del 2019 **Hasta:** el 30 de JUNIO del 2021

Así consta en los Archivos que obran en la SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL.

Por lo que se expide la presente a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente

SAN ANTONIO, JUNIO DEL 2021



Anexo 2

Figura 4
Planilla de remuneraciones

PLANILLA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA

MUNICIPALIDAD CENTRO
POBLADO
SAN ANTONIO
RUC.N° 20518607226

MES JUNIO
RUC 20518907225
ACT.GESTION ADMINISTRATIVA R.D.R.

PLANILLA 2014

COD	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DIAS TRABAJADOS	BASICO	DESCUENTOS										NETO A PAGAR	ES SALUD	FRMA	D.N.I.	
					LEY 29972-73														T. DESC.
					Fondo Horizontal o 12.50% Com. Seg.	Fondo Integro 12.75% Com. Seg.	Fondo Prejubilacion 12.88% Com. Seg.	Fondo Prima 12.67% Com. Seg.	Fondo ONP 13%										
001	MUÑOICO HUAMACUNE INES LIDIA	LIMPIEZA PUBLICA	18	210,00										27,30	49,50	<i>[Signature]</i>	01433598		
002	PAYE RAMOS CLARA VIRGINIA	LIMPIEZA PUBLICA	18	210,00										27,30	49,50	<i>[Signature]</i>	01300376		
	TOTAL			420,00										54,60	99,00				

SAN ANTONIO, JUNIO DEL 2009

RDR

- AFECCION PRESUPUESTARIA
- 2.GASTOS PRESUPUESTARIOS
- 2.1. PERSONAL Y OBLIGACIONES
- 2.1.1. RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO 365,40
- 2.1.31 OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR
- 2.1.31.13 Aportes a los Fondos de Pensiones 54,60
- 2.1.31.15 Contribuciones a es salud 99,00
- 2.2 PENSIONES Y PRESTACIONES SOCIALES
- 2.2.11 PENSIONES
- 2.2.11.12 Sistema Nacional de Pensiones DL 19990



MUNICIPALIDAD C.P. SAN ANTONIO
[Signature]
Srta. Xilina Paye Lopez
EJES GERENCIA RRHH Y BIEN SOCIAL