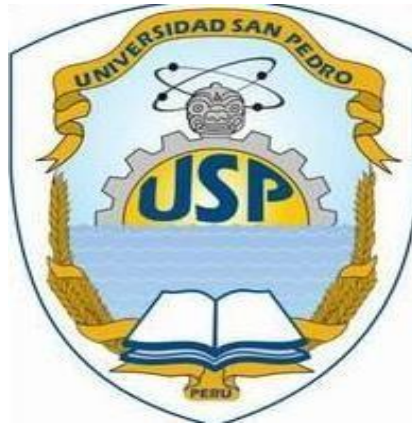


UNIVERSIDAD SAN PEDRO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



Gestión administrativa de recursos humanos en los derechos
laborales de los trabajadores, empresa ProcessNet SAC

TESIS PARA OBTENER EL TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

Autor:

Muñoz Valdiviezo, Brigitte Catherine

Asesor:

Dra. Fernández Pinedo, Verónica

Chimbote – Perú

2016

DEDICATORIA

A la empresa constructora PROCESSNET S.A.C., por haberme dado la oportunidad de poder desarrollar mis conocimientos prácticos y teóricos, formando parte de mi crecimiento profesional y laboral.

AGRADECIMIENTO

A la profesora Verónica Fernández Pinedo, por el asesoramiento durante el desarrollo del curso de tesis, por la paciencia y el apoyo brindado, que me permitió seguir adelante, y por sus exigencias que me ayudaron a culminar con esmero y dedicación, el trabajo de investigación.

INDICE

TITULO -----	I
PALABRAS CLAVES-----	II
RESUMEN-----	III
ADSTRACT -----	IV
DEDICATORIA	
AGRADECIMIENTO	
Introduccion:	
Antecedentes y Fundamentos Científica-----	1
Justificación de la Investigación, Problema -----	4
Marco Referencial -----	5
Hipótesis, Objetivos -----	54
Tipo y Diseño de Investigación, Población y Muestra, Técnicas e Instrumentos de Investigación-----	55
Procesamiento y Análisis de la Información -----	56
Sobre Derechos Laborales -----	57
Sobre Gestión Administrativa-----	63
Análisis y Discusión -----	70
Conclusiones-----	72
Recomendaciones -----	73
Referencias Bibliográficas -----	74
Anexos-----	75

INDICE DE CUADROS

SOBRE DERECHOS LABORALES

Cuadro N°01 -----	57
Cuadro N°02 -----	58
Cuadro N°03 -----	59
Cuadro N°04 -----	60
Cuadro N°05 -----	61
Cuadro N°06 -----	62

SOBRE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Cuadro N°07-----	63
Cuadro N°08 -----	64
Cuadro N°09-----	65
Cuadro N°10-----	66
Cuadro N°11-----	67
Cuadro N°12-----	68

INDICE DE ANEXOS

Guía De Entrevista (Anexo N°1) -----	75
Matriz de Consistencia (Anexo N°2) -----	77
Operacionalización de variables (Anexo N°3) -----	78

TITULO

GESTION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS EN
LOS DERECHOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES,
EMPRESA PROCESSNET SAC

TITLE

ADMINISTRATIVE MANAGEMENT OF HUMAN RESOURCES
IN THE LABOR RIGHTS OF WORKERS, COMPANY
PORCESSNET SAC

Palabra Clave

Tema : Derechos Laborales

Especialidad : Recursos Humanos

Keyword

Topic : Labor Rights

Specialty : Human Resources

Línea de Investigación

Área : Ciencias Sociales

Sub área : Economía y Negocios

Disciplina : Economía

Resumen

El trabajo de investigación determinó que el objetivo general fue la incidencia de los derechos laborales de los trabajadores en la Gestión Administrativa de la oficina de recursos humanos de la empresa ProcessNet SAC.

Es una investigación de tipo descriptiva con diseño no experimental, la técnica que se aplico es la encuesta y el instrumento el cuestionario. La población estuvo conformada por la empresa ProcessNet SAC con un total de 25 trabajadores.

Se concluyó que los resultados demostraron que la gestión administrativa en la Oficina de Recursos Humanos de la empresa Constructora ProcessNet 2015 no reconoció los derechos laborales de los trabajadores que por ley les correspondió, así lo certifico el 100% de los encuestados niegan haber tenido vínculo laboral bajo contrato de trabajo dando como consecuencia que el 100% de los encuestados niegan haber recibido su liquidación de beneficios sociales una vez finalizado su relación laboral.

Summary

The research work determined that the general objective was the incidence of labor rights of workers in the Administrative Management of the human resources office of the company ProcessNet SAC.

It is a research of descriptive type with non-experimental design; the technique that is applied is the survey and the instrument the questionnaire. The population was formed by the company ProcessNet SAC with a total of 25 workers.

It was concluded that the results showed that the administrative management in the Office of Human Resources of the company Constructora ProcessNet 2015 did not recognize the labor rights of the workers that by law corresponded to them, so I certify that 100% of the respondents deny having had a link Under a labor contract, resulting in 100% of the respondents denying having received their social benefits settlement after the termination of their employment relationship.

Introducción

1. Antecedentes y Fundamentos Científica

- Carlos Alberto Ríos Calderón (Guatemala, Noviembre 2005) PROYECTO DE MEJORAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN UNA EMPRESA CONSULTORA Y DE INGENIERÍA, entre otras conclusiones precisa que: necesario implementar un departamento de recursos humanos en la organización, como un elemento de planificación administrativa moderna y un pilar fundamental en el desarrollo en mejorarla productividad de la organización.es Desarrollar un Sistema Informático mediante el cual se mejore la gestión administrativa de la empresa EVinfor'S.

- Jesús Alejandro Palomino Samaniego (Perú, marzo 2011) en su Tesis EFECTOS DEL INCREMENTO DE LA REMUNERACION MINIMA VITAL SOBRE EL EMPLEO Y LOS INGRESOS LABORALES, donde se señala: Que los factores que determinan el incremento de la remuneración mínima vital como ingreso, está en relación a la experiencia laboral, el rango profesional, según mercado laboral (formal o informal), y por demanda del servicio.

- Eduardo Jaime Alfaro Esparza (Lima - Perú, 2004) Tesis EL SISTEMA PREVISIONALY LA NECESITAR DE PLANTEARUNA NUEVA REFORMA donde se señala: El régimen que beneficia a trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada según Decreto N°19990 además precisa en base a conclusiones: Diferencias entre Sistema Público de Pensiones y el Sistema Privado de Pensiones

- María Del Pilar Farfán Maldonado y Mayra Zurita Camarena (Lima – Perú, 2010) Proyecto de Investigación: LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL EN

LA EMPRESA TEXTIL “TOPY TOP”, donde se señala: Cuales son los factores de la Administración de Recursos Humanos que tienen una influencia en el desarrollo organizacional de la empresa.

- Galena Figueroa Evaristo (España, 2004) Tesis CALIDAD TOTAL Y POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR HOTELERO DE CATALUÑA, donde se señala: La Gestión de Recursos Humanos, es un enfoque estratégico para adquirir, desarrollar, gestionar, motivar y lograr el compromiso de los recursos clave de la organización.
- Ursula Merry (Tacna – Perú, 2014) Proyecto de Investigación: EL DESPIDO Y SU RELACION CON LA VULNERACION DEL DERECHO A LA ESTABILIDAD LABORAL DE LOS TRABAJADORES DEL REGIMEN PRIVADO, donde se señala: El despido arbitrario a trabajadores del régimen privado provoca inseguridad laboral, económica y emocional.
- Universidad Mayor de San Andres (La Paz – Bolivia, 2006) Tesis LA DEFENSA PUBLICA DE DERECHOS LABORALES, COMO MECANISMO DE APERTURA AL ACCESO A LA JUSTICIA PARA TRABAJADORES CON BAJOS INGRESOS ECONOMICOS, donde se señala: El estado debe crear condiciones que garanticen para todos posibilidades de ocupación laboral, estabilidad laboral, remuneración justa y también reconocimiento de derechos laborales.
- Bettina Del Carmen Valdez Carrasco (Lima - Perú, 2014) Tesis EMPLEADORAS Y TRABAJADORAS DEL HOGAR CAMA ADENTRO: UN ANALISIS DE GENERO DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS LABORALES EN LOS SECTORES MEDIOS DE LIMA METROPOLITANA, donde se señala: Que el trabajo doméstico forma parte de un sector altamente

generizado, con especial con especial concentración de mujeres trabajadoras y con evidentes situaciones de discriminación y vulneración a sus derechos laborales.

2. Justificación de la Investigación

La presente investigación demostró La Mala Gestión administrativa que genero el incumpliendo de los Derechos Laborales a los trabajadores de la empresa constructora “PROCESSNET SAC” 2015.

La justificación teórica respaldo al tema de investigación, la cual describió la naturaleza de las obligaciones contractuales - que se estableció entre empleadores y trabajadores, así como también, los derechos laborales basados en principios y normas jurídicas, que tutelaron el trabajo humano que se realizó en forma libre o por cuenta ajena, en relación de dependencia y a cambio de una contraprestación. Y cuya finalidad hicieron que se respeten, en base a su cumplimiento.

En su sentido práctico la información que se obtuvo de la presente investigación, proporciono evidencias que se implementaron en nuevas investigaciones, referidas al tema que se propuso y sirvió de apoyo como fuente de información, de posibles proyectos que se basaron en un sentido social y ayudo a la concientización de los empresarios y autoridades competentes referidos en dicho caso.

3. Problema

¿De qué manera los Derechos Laborales de los trabajadores incide en la gestión administrativa en la Oficina de Recursos Humanos de la empresa Constructora ProcessNet 2015?

4. Marco Referencial

4.1. Marco Teórico

4.1.1. Derecho Laboral (Dr. Rafael Alburquerque, 2009): el conjunto de normas jurídicas aplicable a las relaciones individuales y colectivas que surgen entre el empleador privado y los trabajadores con motivo del trabajo que éstos realizan bajo la autoridad de los primero

Objeto

El objeto del derecho de trabajo es proteger al trabajador humano, siempre que no sea una actividad libre y espontánea, que sea ejecutada por amistad, colaboración o benevolencia, entre esposos e hijos en asuntos del hogar, un deportista amateur, o el trabajo subordinado, prestado al Estado o sus instituciones autónomas, y a los municipios que no tiene carácter comercial ni industrial.

El fin supremo del derecho del trabajo es la justicia social, y tiene por misión el estudio de los problemas legales que tienen relación con la actividad laboral.

Su formación histórica

El trabajo es una condición esencial del hombre, una imperiosa necesidad humana, por lo que desde la más remota antigüedad el hombre ha trabajado. Pero el trabajo humano no siempre ha sido el mismo, cada época de la historia de la humanidad ha conocido una forma de trabajo predominante. Esto ha servido para clasificar la vida

humana en varios periodos: La esclavitud, la servidumbre, el sistema corporativo y el asalariado.

Estos cuatro periodos son suficiente para formarse una idea clara y precisa de la evolución del trabajo humano, tomando en cuenta que la forma de trabajo prevaleciente en nuestros días y las normas jurídicas que regulan el trabajo en la actualidad son un producto de los tiempos modernos, de los modos de convivencia contemporáneos.

Dos momentos importantes se vislumbran en la formación histórica del Derecho de Trabajo:

- **La revolución industrial:**

Este cambio consistió en la aparición de la máquina, que sustituye el trabajo realizado a mano. Y además fue sustituida la energía muscular por la generada por el vapor.

La revolución industrial creó una división onda entre los hombres. Los trabajadores no recibían grandes beneficios, y su participación se volvía más escasa y rezagada con respecto a las maquinas.

Se recrudece la lucha de clases, el Estado que había permanecido como un simple espectador de este grave mal social se ve obligado a intervenir dictando las primeras leyes sociales y de trabajo. Nace de este modo el Derecho de Trabajo, que viene a llenar una laguna en las reglas periódicas preexistentes y a cumplir un papel vital en la vida moderna.

- **La revolución tecnológica:**

Es la era de la Informática, de la computadora. Trae consigo la dependencia tecnológica, profundo cambio en el comportamiento humano, ahondando aún más las diferencias que existen entre los países pobres y los altamente industrializados.

Se precisa y vislumbra, el surgimiento de nuevas reglas, formulas y procedimiento, el desarrollo de un nuevo derecho laboral que desborda los límites tradicionales del derecho del trabajo.

Sistemas de fuentes

El estudio de las fuentes del derecho de trabajo consiste en buscar de donde provienen las reglas aplicables a las relaciones de trabajo.

En el derecho del trabajo es preciso estudiar las fuentes desde tres puntos de vista:

- Fuentes estatales;
- Fuentes Profesionales;
- Fuentes internacionales;

Las Fuentes Estatales están clasificadas en:

- Latu Sensu: la Constitución, el Código del Trabajo, Decretos y reglamento, y las resoluciones de la Secretaría de Estado de Trabajo;

- Derecho Jurisprudencial, que claramente son las jurisprudencias dictadas en los tribunales laborales.

Las Fuentes Profesionales están:

- Reglas Bilaterales y Tripartitas: los Convenios colectivos de trabajos y la Concertación Social;
- Fuentes Menores: Reglamentos internos, el uso y la costumbre.

Dentro de las Fuentes Internacionales tenemos:

- Las normas de la OIT: convenios y recomendaciones,
- Tratados Internacionales: Tratados bilaterales y multilaterales.

La jerarquía de las fuentes de derecho de trabajo tiene interés para los fines de aplicación de la norma jurídica. En este orden de ideas, la constitución y las leyes ocupan el primer lugar, seguida por el Pacto Colectivo, el Contrato Individual, los principios esenciales que forman la legislación de trabajo, el derecho común, las decisiones de los Tribunales, el uso y la costumbre, la equidad, la doctrina y declaraciones o recomendaciones de carácter nacional o internacional.

Los principios fundamentales del Derecho Laboral

Los principios fundamentales del Derecho del Trabajo son aquellos preceptos jurídicos normativos que constituyen el fundamento de esta disciplinas jurídica, e informan e inspiran algunas de sus normas,

orientando su interpretación y contribuyendo a resolver los casos no previstos expresamente.

Los principios fundamentales del derecho del trabajo están enumerados al principio del Código de Trabajo, y son trece:

1. El trabajo es una función social que se ejerce con la protección y asistencia del Estado. Este debe velar porque las normas del derecho de trabajo se sujeten a sus fines esenciales, que son el bienestar humano y la justicia social.
2. Toda persona es libre para dedicarse a cualquier profesión y oficio, industria o comercio permitidos por la ley. Nadie puede impedir el trabajo a los demás ni obligarlos a trabajar contra su voluntad.
3. El presente Código tiene por objeto fundamental regular los derechos y obligaciones de empleadores y trabajadores y proveer los medios de conciliar sus respectivos intereses. Consagra el principio de la cooperación entre el capital y el trabajo como base de la economía nacional. Regula, por tanto, las relaciones laborales, de carácter individual y colectivo, establecidas entre trabajadores y empleadores o sus organizaciones profesionales, así como los derechos y obligaciones emergentes de las mismas, con motivo de la prestación de un trabajo subordinado. No se aplica a los funcionarios y empleados públicos, salvo disposición contraria de la presente ley o de los estatutos especiales aplicables a ellos. Tampoco se aplica a los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional. Sin embargo, se aplica a los trabajadores que prestan servicios en empresas del Estado y en sus

organismos oficiales autónomos de carácter industrial, comercial, financiero o de transporte.

4. Las leyes concernientes al trabajo son de carácter territorial. Rigen sin distinción a dominicanos y a extranjeros, salvo las derogaciones admitidas en convenios internacionales. En las relaciones entre particulares, la falta de disposiciones especiales es suplida por el derecho común.

5. Los derechos reconocidos por la ley a los trabajadores, no pueden ser objeto de renuncia o limitación convencional. Es nulo todo pacto en contrario.

6. En materia de trabajo los derechos deben ser ejercidos y las obligaciones ejecutadas según las reglas de la buena fe. Es ilícito el abuso de los derechos.

7. Se prohíbe cualquier discriminación, exclusión o preferencia basada en motivos de sexo, edad, raza, color, ascendencia nacional, origen social, opinión política, militancia sindical o creencia religiosa, salvo las excepciones previstas por la ley con fines de protección a la persona del trabajador. Las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no están comprendidas en esta prohibición.

8. En caso de concurrencia de varias normas legales o convencionales, prevalecerá la más favorable al trabajador. Si hay duda en la interpretación o alcance de la ley, se decidirá en el sentido más favorable al trabajador.

9. El contrato de trabajo no es el que consta en un escrito, sino el que se ejecuta en hechos. Es nulo todo contrato por el cual las partes hayan procedido en simulación o fraude a la ley laboral, sea aparentando

normas contractuales no laborales, interposición de personas o de cualquier otro medio. En tal caso, la relación de trabajo quedará regida por este Código.

10. La trabajadora tiene los mismos derechos y obligaciones que el trabajador. Las disposiciones especiales previstas en este Código tienen como propósito fundamental la protección de la maternidad.

11. Los menores no pueden ser empleados en servicios que no sean apropiados a su edad, estado o condición o que les impida recibir la instrucción escolar obligatoria.

12. Se reconocen como derechos básicos de los trabajadores, entre otros, la libertad sindical, el disfrute de un salario justo, la capacitación profesional y el respeto a su integridad física, a su intimidad y a su dignidad personal.

13. El Estado garantiza a empleadores y trabajadores, para la solución de sus conflictos, la creación y el mantenimiento de jurisdicciones especiales. Se instituye como obligatorio el preliminar de la conciliación. Esta puede ser promovida por los jueces en todo estado de causa.

Los derechos del trabajador y la legislación peruana (Javier Mujica Petit, 2015):

Los derechos del trabajador o derechos laborales son un conjunto de obligaciones que debe cumplir el empleador y que están reguladas por una serie de normas y leyes del estado peruano. En el Perú, las instituciones encargadas de velar por los derechos que le corresponden al trabajador son el Ministerio de Trabajo, la Superintendencia de

Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) y el Poder Judicial a través de los juzgados laborales y otras salas.

Derechos del trabajador y legislación:

La legislación peruana en materia de derechos del trabajador está muy dispersa, ya que existen varios regímenes laborales como son:

- El que regula a los trabajadores del Estado, regulado por el **Decreto Legislativo (D.L.) 276**;
- El régimen para los trabajadores de empresas privadas, regulado el **D.L. 728**;
- El régimen de los Contratos Administrativos de Servicios (CAS), regulado por el **D. L. 1057**.
- Además están el régimen especial para las empresas con contratos de exportación no tradicional, el régimen para los trabajadores de la agroindustria, así como el que regula a las pequeñas y medianas empresas.

Principales derechos del trabajador

Los derechos del trabajador más **básicos** y que lo tienen todos los regímenes de trabajadores en el Perú, son los siguientes:

- El **contrato de trabajo** indeterminado y con estabilidad si las labores en la empresa son de carácter permanente y si son ocasionales se justifican los contratos temporales. Este derecho está muy ligado a que los trabajadores cuenten con un contrato y que su despido se realice por una causa comprobada y prevista en la ley.
- La **jornada laboral** que no puede ser mayor a 8 horas diarias y 48 horas a la semana.
- El **descanso remunerado** en la semana, así como las vacaciones.

- La **seguridad y salud** en el trabajo.
- **Seguro de trabajo.**
- Derecho a la **libre asociación** y negociación a través de un sindicato.

Para ver qué derechos tiene cada régimen de trabajado en el Perú se debe consultar los D.L. que los regulan. Es importante señalar que en cada régimen los **derechos varían.**

Derechos del trabajador vulnerados:

Cuando el trabajador siente que no se están cumpliendo sus derechos, debe actuar de la siguiente manera:

- Debe recurrir directamente al **empleador** señalando la infracción que se está cometiendo y darle un plazo razonable para que rectifique su conducta.
- Si no recibe una respuesta positiva tiene dos posibilidades: Una es darse por despedido y reclamar una **indemnización** o puede recurrir a la SUNAFIL para que éste obligue a la empresa a cumplir con los derechos del trabajador. Además, puede pedir una inspección laboral a la SUNAFIL. También, puede interponer una demanda judicial.
- Finalmente, Javier Mújica aconseja a los empresarios a que tengan una actitud amigable y colaborativa con los trabajadores para evitar los conflictos y tener un buen clima laboral, de esta manera se mejora la **productividad.**

¿CUÁLES SON TUS DERECHOS? (Fuente: MINTRA)

- Jornada laboral de 48 horas (8 horas diarias ó 48 horas semanales)
- Descanso semanal obligatorio (24 horas continuas, de preferencia el domingo).
- Descanso en días feriados no laborables.

- Vacaciones
- Remuneración acordada con el empleador
- Compensación por Tiempo de Servicios
- Gratificación por fiestas patrias y navidad
- Seguro social si trabaja como mínimo cuatro horas diarias

DERECHOS LABORALES COMUNES AL RÉGIMEN LABORAL GENERAL Y RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

REMUNERACIÓN MÍNIMA VITAL

Todos los trabajadores del régimen laboral de la actividad privada tienen derecho a percibir una remuneración mínima vital.

JORNADA MÁXIMA DE TRABAJO

La jornada máxima de trabajo es de 8 horas diarias o de 48 horas a la semana como máximo. Si eres menor de edad, podrás trabajar siempre y cuando cuentes con la autorización del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y las labores no afecten tu integridad física, ni psicológica y permitan continuar con tus estudios escolares.

DERECHO AL REFRIGERIO

Todo trabajador tiene derecho a 45 minutos de refrigerio como mínimo.

DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO

Los trabajadores tienen derecho como mínimo a 24 horas consecutivas de descanso cada semana, otorgado preferentemente en día domingo. También tienen derecho a descanso remunerado en los días feriados.

MICRO EMPRESA	PEQUEÑA EMPRESA	REGIMEN GENERAL O COMUN
Remuneración Mínima Vital (RMV)	Remuneración Mínima Vital (RMV)	Remuneración Mínima Vital (RMV)
Jornada de trabajo de 8 horas	Jornada de trabajo de 8 horas	Jornada de trabajo de 8 horas
Descanso semanal y en días feriados	Descanso semanal y en días feriados	Descanso semanal y en días feriados
Remuneración por trabajo en sobretiempo	Remuneración por trabajo en sobretiempo	Remuneración por trabajo en sobretiempo
Descanso vacacional de 15 días calendarios	Descanso vacacional de 15 días calendarios	Descanso vacacional de 30 días calendarios
Cobertura de seguridad social en salud a través del SIS (SEGURO INTEGRAL DE SALUD)	Cobertura de seguridad social en salud a través del ESSALUD	Cobertura de seguridad social en salud a través del ESSALUD
Indemnización por despido de 10 días de remuneración por año de servicios (con un tope de 90 días de remuneración)	Indemnización por despido de 20 días de remuneración por año de servicios (con un tope de 120 días de remuneración)	Tiene derecho a percibir como indemnización una remuneración y media por cada mes dejado de laborar, en caso sea un contrato a plazo determinado, y le tocará una remuneración y media por cada año de trabajo en caso sea un contrato indeterminado; en ambos casos con un máximo de 12 remuneraciones.
	Cobertura de Seguro de Vida y Seguro Complementario de trabajo de Riesgo (SCTR)	Cobertura de Seguro de Vida y Seguro Complementario de trabajo de Riesgo (SCTR)
	Derecho a percibir 2 gratificaciones al año (Fiestas Patrias y Navidad)	Derecho a percibir 2 gratificaciones al año (Fiestas Patrias y Navidad) en razón a una remuneración completa por cada oportunidad, y se pagará por mes calendario completo laborado.
	Derecho a participar en las utilidades de la empresa	Derecho a participar en las utilidades de la empresa
	Derecho a la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) equivalente a 15 días de remuneración por año de servicio con tope de 90 días de remuneración.	Una remuneración mensual, depositadas en dos oportunidades semestrales (mayo y noviembre).

LICENCIA POR DESCANSO PRE Y POST NATAL

Toda trabajadora gestante tiene derecho a gozar de 45 días de descanso pre-natal y 45 días de descanso post-natal. Asimismo, después tienen derecho a una hora diaria de permiso para darle de lactar a su hijo, la cual se extiende hasta cuando el menor tenga un año.

LICENCIA POR PATERNIDAD

El trabajador tiene derecho a ausentarse del trabajo durante 4 días con ocasión del nacimiento de su hijo.

VACACIONES TRUNCAS

Son vacaciones trucas aquellas que se dan cuando el trabajador ha cesado sin haber cumplido con el requisito de un año de servicios y el respectivo récord vacacional para generar derecho a vacaciones. En ese caso se le remunerará como vacaciones trucas tanto dozavo de la remuneración vacacional como meses efectivos haya laborado. Es preciso mencionar que para que se perciba este beneficio el trabajador debe acreditar por lo menos un mes de servicios a su empleador

GRATIFICACIONES LEGALES (Fuente: MINTRA)

1. Gratificaciones legales

Son sumas de dinero que el empleador otorga a los trabajadores sujetos al régimen de la actividad privada, de manera adicional a la remuneración, con ocasión de la celebración de determinadas festividades de carácter cívico o religioso, como son las Fiestas Patrias y

Navidad.

2. Marco normativo que regula las gratificaciones

Las gratificaciones se regulan por lo dispuesto en la Ley 27735 publicada el 28 de mayo de 2002 y su reglamento, D.S. 005-2002-TR, publicado el 04 de julio de 2002.

De manera complementaria también se aplican algunas disposiciones del Texto Único Ordenado de la Ley de CTS, D.S. 001-97-TR, publicado el 01 de marzo de 1997.

3. Derecho a las gratificaciones

Tienen derecho a percibir este beneficio los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, ya sea que sus contratos sean de plazo indeterminado, sujetos a modalidad o de tiempo parcial También tienen derecho los socios - trabajadores de las cooperativas de trabajadores.

(Artículo 6 de la Ley 27735 y artículo 1 del D.S. 005-2002-TR)

4. Excluidos de la percepción de las gratificaciones legales

Los trabajadores que perciban cualquier otro beneficio económico de naturaleza similar que con igual o diferente denominación que se le reconozca al trabajador en virtud de disposiciones legales especiales, convenios colectivos o costumbre.

Asimismo, no tienen derecho a la percepción de gratificaciones los trabajadores sujetos al régimen laboral de la microempresa.

(Artículo 8 de la Ley 27735, Título VI de la Ley 28015 y artículo 40 del D.S. 009-2003-TR)

5. Gratificaciones se pagan al año

Los trabajadores deben percibir dos gratificaciones en el año, una con motivo de Fiestas Patrias y la otra con ocasión de la Navidad.

(Artículo 1 de la Ley 27735)

6. Plazo para pagar las gratificaciones

El pago de las gratificaciones se efectúa en la primera quincena de julio y diciembre, respectivamente.

(Artículo 4 del D.S. 005-2002-TR)

7. Requisito para percibir este beneficio

Para percibir este beneficio el trabajador debe encontrarse efectivamente laborando durante la quincena de julio o diciembre. Asimismo, tienen derecho los trabajadores que estén en uso del descanso vacacional, de licencia con goce de remuneraciones o percibiendo subsidios de la seguridad social o por accidentes de trabajo al momento de pago del beneficio.

(Artículo 6 de la Ley 27735, y artículo 2 del D.S. 005-2002-TR)

8. Período computable para el cálculo de las gratificaciones

El período computable comprende los semestres enero-junio y julio-diciembre de cada año, para las gratificaciones por Fiestas Patrias y por Navidad, respectivamente.

(Artículo 3.3 del D.S. 005-2002-TR)

9. Tiempo de servicios computable

El tiempo de servicios para efectos del cálculo se determina por cada mes calendario completo laborado en el período correspondiente.

Excepcionalmente se considera tiempo efectivamente laborado los siguientes supuestos de suspensión de labores:

- El descanso vacacional.
- La licencia con goce de remuneraciones.
- Los descansos o licencias establecidos por las normas de seguridad social y que originan el pago de subsidios.
- El descanso por accidente de trabajo que esté remunerado o pagado con subsidios de la seguridad social.
- Aquellos que sean considerados por Ley expresa como laborados para todo efecto legal (como por ejemplo, los permisos sindicales)
(Artículos 2 y 3, numeral 3.4 del D.S. 005-2002-TR)

10. Monto de las gratificaciones

El monto de cada una de las gratificaciones es equivalente a la remuneración que perciba el trabajador en la oportunidad en que corresponde otorgar el beneficio.

(Artículo 3 de la Ley 27735)

11. Remuneración computable para las gratificaciones

La remuneración computable para las gratificaciones de Fiestas Patrias y Navidad es la remuneración vigente al 30 de junio y 30 de noviembre, respectivamente.

(Artículo 3, numeral 3.2 del D.S. 005-2002-TR)

12. Remuneración para este cálculo

Se considera a la remuneración básica así como todas las cantidades que regularmente perciba el trabajador en dinero o en especie como contraprestación de su labor, cualquiera sea su origen o la denominación

que se les dé, siempre que sean de su libre disposición, aun cuando sus montos puedan variar en razón de incrementos u otros motivos.

(Artículo 2 de la Ley 27735)

13. Calculo de la gratificación de los trabajadores que perciben remuneración imprecisa o variable

Para los trabajadores que perciban remuneraciones imprecisas o variables (por ejemplo, comisionistas, destajeros, entre otros), las gratificaciones se calculan en base al promedio de las remuneraciones (comisiones, destajo o remuneración imprecisa) percibidas por el trabajador en el semestre respectivo (enero-junio o julio-diciembre).

(Artículo 3, literal 3.1 del D.S.005-2002-TR y artículo 17 del D.S. 001-97-TR)

14. Calculo la gratificación para el monto que los trabajadores perciben como remuneración complementaria, cuando ésta sea de naturaleza imprecisa o variable

Para los trabajadores que perciban remuneraciones complementarias de esta naturaleza (por ejemplo, horas extras, comisiones adicionales a una remuneración básica, entre otras) la gratificación se calcula en base al promedio de estas remuneraciones percibidas en el semestre respectivo (enero-junio o julio-diciembre) Para que estas remuneraciones sean computables, es requisito que el trabajador las haya percibido cuando menos tres meses en el período señalado.

(Artículo 3, numeral 3.1 del D.S.005-2002-TR)

15. Gratificaciones ordinarias

Son aquellas gratificaciones que equivalen a una remuneración íntegra,

la que corresponde cuando el trabajador ha laborado durante todo el semestre.

(Artículo 3, numeral 3.3 del D.S. 005-2002-TR)

16. Gratificaciones proporcionales

Son aquellas que les corresponde percibir a los trabajadores que en la oportunidad de pago no hayan laborado el semestre completo. En este caso, la gratificación se paga de manera proporcional a los meses calendarios completos laborados en el período, a razón de un sexto de la remuneración computable por cada mes. Los días que no se consideren tiempo efectivamente laborado (por ejemplo, las inasistencias injustificadas) se deducirán a razón de un treintavo de la fracción señalada.

(Artículo 3, numeral 3.3 y 3.4 del D.S. 005-2002-TR)

17. Gratificación trunca

Es aquella que le corresponde percibir a un trabajador que no tiene vínculo laboral vigente en la oportunidad en que corresponda percibir la gratificación, siempre que hubiera laborado como mínimo un mes calendario completo en el semestre correspondiente. Este concepto forma parte de la liquidación de beneficios sociales.

18. Gratificación trunca para quien ha laborado menos de un mes calendario completo

El monto de la gratificación trunca se determina sólo de manera proporcional a los meses calendarios completos laborados en el semestre en el que se produzca el cese.

(Artículos 5, numeral 5.1 y 5.2 del D.S. 005-2002-TR)

19. Remuneración computable para la gratificación trunca

La remuneración computable es la vigente al mes inmediato anterior al que se produjo el cese. (Artículo 5.3 del D.S. 005-2002-TR)

20. Plazo para el pago de la gratificación trunca

La gratificación trunca se paga conjuntamente con todos los beneficios sociales dentro de las 48 horas siguientes de producido el cese. (Artículo 5.4 del D.S. 005-2002-TR)

21. Regímenes especiales de gratificaciones

En el régimen laboral del sector agrario y régimen laboral de trabajadores del hogar,

el monto y oportunidad de pago de las gratificaciones se efectúa de acuerdo con las normas contenidas en los mismos.

(Ley 27360 de 31.10.2000 y Ley 27986 de 03.06.03)

Bonificación Extraordinaria: El monto que abonar los empleadores por concepto de aportaciones al Seguro Social de Salud (Essalud) con relación a las gratificaciones de julio y diciembre son abonados a los trabajadores bajo la modalidad de bonificación extraordinaria de carácter temporal no remunerativo ni pensionable.

Esto quiere decir que el monto afecto a las gratificaciones por concepto de salud, se le debe abonar al trabajador por concepto de bonificación.

Una acotación a mencionar es que en la mayoría de casos los trabajadores están registrados al salud, siendo la tasa de aportación del 9%.

Pero puede darse el caso de trabajadores que estén afiliados a una EPS, su tasa de aportación al salud es 6.75%.

COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS

1. Compensación por Tiempo de Servicios (CTS)

Es un beneficio social de previsión de las posibles contingencias que origine el cese en el trabajo y de promoción del trabajador y de su familia.

(Artículo 1° del D.S. N° 001-97-TR)

2. Comprendidos dentro del beneficio de la CTS

Se encuentran comprendidos dentro del beneficio de la CTS los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, que cumplan, cuando menos en promedio, una jornada mínima de 4 horas diarias.

(Artículo 4° del D.S. N° 001-97-TR)

3. Excluidos de percibir la CTS

Se encuentran excluidos de percibir los beneficios de la CTS los siguientes grupos de trabajadores:

- a) Trabajadores que no cumplan cuando menos en promedio semanal una jornada mínima de 4 horas diarias
- b) Trabajadores que perciban el 30% o más del importe de las tarifas que paga el público por los servicios (no se considera tarifa las remuneraciones de naturaleza imprecisa tales como la comisión y el destajo).
- c) Trabajadores sujetos regímenes especiales de CTS, tales como los de construcción civil, pescadores, artistas, trabajadoras del hogar y casos

análogos, se rigen por sus propias normas.

(Artículos 4° y 6° del D.S. N° 001-97-TR)

4. Inicio del cómputo de la CTS

El derecho a la CTS nace desde que se alcanza el primer mes de iniciado el vínculo laboral, cumplido este requisito toda fracción laborada dentro del mes se computa por treintavos.

(Artículo 2° del D.S. N° 001-97-TR)

5. Meses de base de cálculo para la CTS

El beneficio de la CTS se computa semestralmente al 30 de abril y al 31 de octubre de cada año; en las indicadas fechas se establece cuantos meses y días se acumulan, con descuento de los días de inasistencia no computables.

(Artículo 21° del D.S. N° 001-97-TR)

6. Pago de la CTS en el caso de cese del trabajador

La CTS que se devengue al cese del trabajador por periodo menor a un semestre le será pagada directamente por el empleador dentro de las 48 horas de producido el cese y con efecto cancelatorio. La remuneración computable será la vigente a la fecha de cese del trabajador.

(Artículo 3° del D.S. N° 001-97-TR)

7. Tiempo de servicios a considerar para el pago de la CTS

Son computables los días de trabajo efectivo. En consecuencia los días de inasistencia injustificada, así como los días no computables se deducirán del tiempo de servicios a razón de un treintavo por cada uno de estos días.

(Artículo 8° del D.S. N° 001-97-TR)

8. Tiempo de servicios que se considera por excepción para el pago de la CTS

Por excepción también son computables:

Las inasistencias por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, o enfermedades debidamente comprobadas, en un periodo máximo de 60 días al año.

Los días de descanso pre y post natal

Los días de suspensión de la relación laboral de manera imperfecta.

Los días de huelga, siempre que no haya sido declarada improcedente o ilegal.

Los días que devenguen remuneraciones en un procedimiento judicial.
(Artículo 8° del D.S. N° 001-97-TR)

9. Remuneración computable para el cálculo de la CTS

La remuneración computable, que sirve como remuneración de referencia para el cálculo de la CTS, es la remuneración básica y todas las cantidades que regularmente perciba el trabajador, en dinero o en especie, como contraprestación de su labor, cualquiera que sea la denominación que se le dé, siempre que sea de su libre disposición.
(Artículo 9° del D.S. N° 001-97-TR)

10. Cómputo de remuneración complementaria de naturaleza variable o imprecisa

Tratándose de remuneración complementaria de naturaleza variable o imprecisa (por ejemplo horas extras), se considera cumplido el requisito de regularidad si el trabajador las ha percibido cuando menos tres (3) meses en cada periodo de seis (6) meses.
(Artículo 16° del D.S. N° 001-97-TR)

11. Cálculo para la CTS de la remuneración en especie

Cuando se pacte el pago de la remuneración en especie (por ejemplo alimentos o bienes que produce la empresa), se valorizará de común acuerdo entre empleador y trabajadores involucrados, o a falta de acuerdo, por el valor de mercado, y su importe se consignará en el libro de planillas y boletas de pago.

(Artículo 15° del D.S. N° 001-97-TR)

12. Cálculo de la CTS para comisionistas, destajeros y trabajadores con remuneración principal imprecisa

En el caso de trabajadores que perciban remuneración principal imprecisa, la remuneración computable se establece sobre la base del promedio de las comisiones, destajo o remuneración principal imprecisa percibidas por el trabajador en el semestre respectivo.

Si el periodo a liquidar fuera menor a seis (6) meses, el cálculo se establecerá sobre la base del promedio diario de lo percibido.

(Artículo 17° del D.S. N° 001-97-TR)

13. Conceptos son considerados remuneración computable para el pago de la CTS

Algunos de los conceptos remunerativos más importantes que son considerados como remuneración computable para el cálculo de la CTS, son los siguientes:

- a) Remuneración básica
- b) Asignación familiar
- c) Gratificaciones legales de julio y de diciembre
- d) Gratificaciones ordinarias
- e) Comisiones

- f) Horas extras
 - g) Remuneración vacacional
 - h) Remuneración de día de descanso y feriado
- (Artículo 9° del D.S. N° 001-97-TR)

14. Depósito de la CTS

Los depósitos pueden efectuarse en cualquiera de las empresas del sistema financiero elegida por el trabajador: bancarias, financieras, cajas municipales, cajas rurales y cooperativas de ahorro y crédito.

(Artículo 23° del D.S. N° 001-97-TR)

15. Oportunidad del depósito semestral

Los depósitos que efectúe el empleador deben realizarse dentro de los primeros quince (15) días naturales de los meses de mayo y noviembre de cada año. Si el último día es inhábil, el depósito puede efectuarse el primer día hábil siguiente.

(Artículo 22° del D.S. N° 001-97-TR)

16. Determina al depositario de la CTS

El trabajador que ingrese a prestar servicios deberá comunicar a su empleador por escrito, en un plazo que no excederá del 30 de abril o 31 de octubre según su fecha de ingreso, el nombre del depositario que ha elegido, y el tipo de cuenta y moneda. Si el trabajador no realiza la comunicación, el empleador depositará la CTS en cualquiera de las instituciones autorizadas, a plazo fijo por el periodo más largo permitido.

(Artículo 23° del D.S. N° 001-97-TR)

17. Condición legal de los depósitos de la CTS

Los depósitos de la CTS, incluidos sus intereses, son intangibles e inembargables, salvo por alimentos y hasta por un monto máximo del 50%.

(Artículo 37° del D.S. N° 001-97-TR)

18. Monto máximo posible que podrá retirar un trabajador de sus depósitos de CTS

El monto máximo posible que podrá retirar un trabajador de sus depósitos de CTS no podrá exceder en su conjunto del 50% del total de la compensación por tiempo de servicios depositada y sus intereses, computado desde el inicio de los depósitos.

(Artículos 41° y 42° del D.S. N° 003-97-TR)

19. Pago de la CTS al producirse el cese del trabajador

Con excepción de los retiros parciales autorizados, la CTS y sus intereses sólo podrán ser pagados al trabajador y/o derechos habientes, según corresponda, al producirse el cese. Para el retiro correspondiente el trabajador deberá acompañar a su solicitud la certificación del empleador que acredite el cese.

(Artículos 44° y 45° del D.S. N° 001-97-TR)

20. El empleador no extiende la constancia de cese al trabajador

Cualquier causa que conlleve a la imposibilidad del empleador de entregar la constancia de cese, dará lugar a que acreditado dicho cese, la Autoridad Inspectiva de Trabajo, sustituyendo al empleador, extienda tal certificación a efectos de permitir al trabajador el retiro de sus beneficios sociales, independientemente de la sanción a aplicar a la empresa infractora.

(Artículo 46° del D.S. N° 001-97-TR)

21. Pago de la CTS en caso de fallecimiento del trabajador

El depositario de la CTS, en caso de fallecimiento del trabajador, procederá de la siguiente manera:

A solicitud de parte, entregará sin responsabilidad alguna, al cónyuge supérstite a la conviviente a que se refiere el artículo 326° del Código Civil (2 años de conviviente sin impedimento matrimonial), el 50% del monto total acumulado de la CTS y los intereses correspondientes al trabajador fallecido.

El depositario mantendrá en custodia el saldo del depósito y sus intereses hasta la presentación del testamento o declaratoria de herederos.

(Artículo 53° del D.S. N° 001-97-TR)

22. Uso del 80% de la CTS para la adquisición, construcción o mejoramiento de vivienda

A solicitud del trabajador podrá utilizarse, en forma excepcional y por una sola vez, hasta el 80% del total de la CTS e intereses del total de la CTS e intereses, destinándolo a la adquisición, construcción mejoramiento de vivienda o adquisición de terreno.

(Artículo 2° de la Ley N° 28461)

El porcentaje señalado está compuesto por el cincuenta por ciento (50%) de libre disposición, y el treinta por ciento (30%) excepcional y por única vez regulado en la Ley N° 28461 (para vivienda).

(Artículo 4° del D.S. N° 009-2005-VIVIENDA)

23. Tiempo tiene un trabajador para solicitar el pago de sus Beneficios Sociales

De acuerdo a la Ley 27321, en su artículo único señala: las acciones por

derechos derivados de la acción laboral prescriben a los cuatro (04) años, contados desde el día siguiente en que se extingue el vínculo laboral.

VACACIONES

1. Vacaciones anuales

Es el derecho que todo trabajador tiene, luego de cumplir con ciertos requisitos, a disfrutar de 30 días calendario de descanso remunerado de manera ininterrumpida por cada año completo de servicios.

Ref. Art. 10° del Decreto Legislativo 713

2. Derecho a descanso vacacional

Tendrán derecho a vacaciones los trabajadores que cumplan una jornada ordinaria mínima de 4 horas diarias; en consecuencia, los trabajadores a tiempo parcial que tienen una jornada promedio diaria menor de 4 horas diarias están excluidos de este beneficio.

Ref. Art. 11° del Decreto Supremo N° 012-92-TR, Reglamento del Decreto Legislativo 713.

3. Requisitos deben cumplir los trabajadores para gozar del descanso vacacional

Primero, deben cumplir un año calendario de servicios

Segundo, cumplir con un récord mínimo de días laborados según su jornada:

- Para trabajadores cuya jornada ordinaria es de 6 días a la semana, haber realizado labor efectiva por lo menos 260 días en dicho periodo.
- Para los trabajadores cuya jornada ordinaria es de 5 días a la semana, haber realizado labor efectiva por lo menos 210 días en dicho periodo.

- En los casos en que se desarrolle el trabajo en sólo 4 o 3 días a la semana o se sufra paralizaciones temporales autorizadas por la Autoridad Administrativa de Trabajo, los trabajadores tendrán derecho al descanso vacacional siempre que sus faltas injustificadas no excedan de 10 días en dicho periodo.

Ref. Art. 10° del Decreto Legislativo 713

4. Computar el récord vacacional qué días se consideran como efectivamente laborados

- a) La jornada mínima de 4 horas.
- b) La jornada cumplida en día de descanso cualquiera sea el número de horas trabajadas
- c) Las horas de sobretiempo en número de 4 horas o más en un día.
- d) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos, siempre que no supere 60 días al año.
- e) El descanso previo y posterior al parto.
- f) El permiso sindical
- g) Las faltas o inasistencias autorizadas por Ley, convenio individual o colectivo o decisión del empleador.
- h) El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- i) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.

Ref. Art. 12 del Decreto Legislativo 713

5. Otorgar descanso vacacional al trabajador

Las vacaciones serán otorgadas al trabajador en el periodo anual siguiente a aquel en que alcanzó el derecho al goce. La oportunidad del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre el empleador y

el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la empresa y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo decidirá el empleador en uso de su facultad directriz.

Ref. Art. 14° del Decreto Legislativo 713

6. fraccionar el descanso vacacional

Por regla general, el trabajador debe disfrutar del descanso vacacional en forma ininterrumpida; sin embargo, es posible que el trabajador solicite al empleador el fraccionamiento de dicho descanso, en ese caso presentará una solicitud escrita al empleador para que éste lo autorice, no pudiendo otorgarse el descanso vacacional en periodos inferiores a 7 días naturales.

Ref. Art. 17 del Decreto Legislativo 713

7. Periodos consecutivos de descanso vacacional

Dos periodos como máximo; para ello el trabajador debe convenir por escrito con su empleador en acumular hasta dos descansos anuales consecutivos siempre que después de un año de servicios continuo, disfrute por lo menos de un descanso de 7 días naturales.

Art. 18° del Decreto Legislativo 713

8. “venta” de vacaciones

Por la “venta” de vacaciones el trabajador renuncia hasta 15 días como máximo de su descanso vacacional, con la respectiva compensación de 15 días de remuneración; este acuerdo debe constar por escrito; quiere decir que no procede la venta de más de 15 días de descanso vacacional.

Art. 19 del Decreto Legislativo 713

9. No goza de sus vacaciones en el año que corresponde hacerlo

El empleador debe pagar: una remuneración por el trabajo realizado; otra por el descanso vacacional adquirido y no gozado; y, adicionalmente una indemnización equivalente a una remuneración por no haber disfrutado del descanso (en la práctica se abonan dos remuneraciones ya que la remuneración por haber laborado en vacaciones se pagó oportunamente). Esta indemnización no está sujeta a pago o retención de ninguna aportación; sin embargo ella no corresponderá a los gerentes o representantes de la empresa que hayan decidido no hacer uso del descanso vacacional.

Art. 23° del Decreto Legislativo 713

10. Remuneración que percibirá el trabajador en el momento que goza de su descanso vacacional y cuándo corresponde su pago

La remuneración vacacional es equivalente a la que el trabajador hubiera percibido habitualmente en caso de continuar laborando. Se considera remuneración, para este efecto, la computable para la compensación por tiempo de servicios. El pago de la remuneración vacacional se abonará antes del inicio del descanso del trabajador. La remuneración vacacional de los comisionistas se establece de conformidad a lo establecido en el artículo 17° del Decreto Supremo N° 001-97-TR.

Ref. Art. 15°, 16° y 17° del Decreto Legislativo 713

11. Otorga un aumento remunerativo al trabajador durante el goce vacacional

El trabajador tiene derecho a percibir a la conclusión de su descanso, los incrementos de remuneración que se pudieran producir durante el goce de sus vacaciones.

Ref. Art. 20 del Decreto Supremo N° 012-92-TR

12. Cálculo de las vacaciones trucas y en qué oportunidad deben pagarse

Son vacaciones trucas cuando el trabajador ha cesado sin haber cumplido con el requisito de un año de servicios y el respectivo récord vacacional para generar derecho a vacaciones; en ese caso, se le abonará como vacaciones trucas tantos dozavos de la remuneración vacacional como meses efectivos haya laborado, las fracciones de mes (días) se calcularán por treintavos. Para que proceda el abono del récord truco vacacional el trabajador debe acreditar por lo menos un mes de servicios a su empleador.

Art. 22 del Decreto Legislativo 713 y Art. 23 del Decreto Supremo N° 012-92-TR

13. Otorgar descanso vacacional a la trabajadora gestante

La trabajadora gestante tiene derecho a que el periodo de descanso vacacional por récord cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso postnatal.

Tal voluntad la deberá comunicar al empleador con una anticipación no menor de 15 días calendario al inicio del goce vacacional.

Ref. Art. 4° de la Ley 26644 “Precisan el Goce del Derecho de Descanso Pre Natal y Post Natal de la Trabajadora Gestante”

14. Otorgarse vacaciones cuando el trabajador se encuentra incapacitado

El descanso vacacional no podrá ser otorgado – inclusive si la oportunidad de las vacaciones estuviera previamente acordada – cuando el trabajador está incapacitado por enfermedad o accidente. Este supuesto no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el

periodo de vacaciones.

Ref. Art. 13 del decreto Legislativo 713 y Art. 14 del Decreto Supremo N° 012-92-TR

15. Otorgar el descanso vacacional a un trabajador que ha iniciado un procedimiento de adopción

El trabajador solicitante de una adopción tiene derecho a que el periodo de descanso vacacional por récord cumplido y aún pendiente de goce se inicie a partir del día siguiente de vencida la licencia con goce de haber por adopción correspondiente a 30 días naturales, siempre que haya gozado de ésta. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de 15 días calendario al inicio del goce vacacional.

Ref. Art. 1° y 6° de la Ley 27409 “Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción”

4.1.2. Gestión Administrativa (Caraballo Juliet, 2009):

El Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua explica que la administración es la acción de administrar (del Latín Administrativo-onis)

Acción que se realiza para la consecución de algo o la tramitación de un asunto, es acción y efecto de administrar.

Es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles.

Es coordinar todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos.

**Diccionario de la Real Academia Española Ed. Espasa, 1970
Madrid.**

Esta es una definición genérica que nos dice mucho, un poco restringido, de carácter idiomático, realizada atendiendo a su significado etimológico, por lo que para tener una concepción más amplia del término debemos buscarla en la diversidad de definiciones hechas por un considerable número de tratadistas, por ejemplo Henry Fayol un autor trascendente, definió operativamente la administración diciendo que la misma consiste en "preveer, organizar, mandar, coordinar y controlar" además consideró que era el arte de manejar a los hombres.

George Terry explica que la administración es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar, controlar, desempeñada para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos.

Desde finales del siglo XIX se acostumbra definir la administración en términos de cuatro funciones específicas de los gerentes: la planeación, la organización, la dirección y el control. Aunque este marco ha sido objeto de escrutinio, en términos generales sigue siendo el aceptado.

Por tanto, cabe decir que la administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización.

Un proceso es una forma sistemática de hacer las cosas. Se habla de la administración como un proceso para subrayar el hecho de que todos los gerentes, sean cuales fueren sus aptitudes o habilidades personales, desempeñan ciertas actividades interrelacionadas con el propósito de alcanzar las metas planeadas.

Es más fácil entender un proceso tan complejo como la administración, si se descompone en partes y si se identifican las relaciones básicas entre ellas. Este tipo de descripciones, llamadas modelos, han sido utilizados por estudiantes y practicantes de la administración desde hace muchos decenios.

Un modelo es una descripción usada para representar relaciones complejas en términos fáciles de entender. De hecho, se usó un modelo sin identificar como tal. Cuando se dijo que las actividades centrales de la administración son planificación, organización, dirección y control. Estas representan cuatro formas de abordar las relaciones formales que evolucionan con el tiempo, sin embargo las relaciones descritas están muchos más entrelazadas que lo que implica el modelo.

Por ejemplo, se usan estándares para evaluar y controlar las acciones de los empleados, pero establecer estas normas forma parte inherente del proceso de la planificación y es un factor integral para motivar y dirigir a los subordinados. Por otra parte, las medidas correctivas – presentadas como una actividad de control – muchas veces entraña un ajuste de planes.

En la práctica, el proceso de administrar no entraña cuatro series de actividades independientes o ligeramente relacionadas, sino un grupo de funciones interrelacionadas. Planificación, organización, dirección y

control son los actos simultáneos e interrelacionados que mantienen muy ocupados a los gerentes.

Partiendo de los conceptos antes señalados podemos decir que gestión administrativa es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupo los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos.

Es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control desempeñados para terminar y alcanzar los objetivos señalados como el uso de seres humanos y otros recursos.

Existen cuatro elementos importantes que están relacionados con la gestión administrativa, sin ellos es importante que estén relacionados con la gestión administrativa, sin ellos es imposible hablar de gestión administrativa, estos son:

Planeación

Organización

Ejecución

Control.

A continuación definiremos cada uno de ellos:

Planeación:

Planificar implica que los gerentes piensan con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica y no en corazonadas. Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos. Son la guía para que la organización obtenga y comprometa los recursos que se requieren para alcanzar los objetivos.

Organización:

Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización.

Dirección:

Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales.

Control:

Es el proceso para asegurar que las actividades reales se ajustan a las actividades planificadas. El gerente debe estar seguro de los actos de los miembros de la organización que la conducen hacia las metas establecidas.

Origen y Evolución de la Gestión Administrativa:

La práctica de administración ha existido desde los tiempos más remoto, los relatos Judío – Cristianos de Noe, Abraham y sus descendientes, indican el manejo de grandes número de personas y recursos para alcanzar una variedad de objetivos, desde la construcción de alcas a gobernar ciudades y ganar guerra, muchos textos administrativos citan a Jetro el suegro de Moisés como el primer consultor administrativo., él enseñó a Moisés los conceptos de delegación, la administración por excepción y el alcance del control. Las antiguas civilizaciones de Mesopotamia, Grecia, Roma mostraron los resultados maravillosos de una buena práctica administrativa en la producción de asuntos políticos, el advenimiento de frederick, W. Taylor y la escuela de administración científica, iniciaron el estudio general de administración como disciplina.

Administración en la Antigüedad, Roma, Grecia, China y Egipto:

Resulta evidente que las funciones del administrador contemporáneo tienen su antecedente en los tiempos más remoto de la historia. De ahí la problemática administrativa de los pueblos antiguos y los que se enfrentan hoy día al estado social del derecho y el mundo empresarial.

Trascendencia en Roma: aún perdura en roma su apego vocacional al derecho. La sociedad contemporánea ha heredado a ese derecho romano una extraordinaria cultura que ha influido notablemente en el contexto jurídico actual de nuestro pueblo. Se expresa sin lugar a equivoco que el lenguaje del derecho romano sea convertido en un idioma universal.

Administración en la Edad Antigua:

La administración como disciplina es relativamente nuevo la historia del pensamiento administrativo es muy antigua ya que esta nace con el hombre pues en todos los tiempos ha habido la necesidad de coordinar actividades.

Tomar decisiones y de ejecutar: de ahí que en la administración antigua se encuentran muchos de los fundamentos administrativos de la antigüedad y que pueden observarse en el código de Hamurahi, en el nuevo testamento, así como en la forma de conducir los asuntos en la Antigua Grecia, Egipto, Roma y China, en donde se encuentran vestigios del proceso administrativo.

En Egipto existía un sistema administrativo amplio con una economía planificada y un gobierno central de gran poder, basado en la fuerza y la compulsión, aquí se creó el primer sistema de servicio civil.

La administración del Imperio Romano se caracterizó por la descentralización.

Administración en la Edad Media:

En el proceso administrativo de la edad media, hay signos evidentes de nacionalización administrativa y dirección; los dominios reales a las provincias eclesiásticas y la jurisprudencia feudales tuvieron que ser manejada de alguna manera, algunos tratados revelan las direcciones de propiedades y las obligaciones funcionales administrativas.

Durante los últimos años del Imperio Romano el centralismo administrativo se fue debilitando considerablemente y la autoridad real pasó al terrateniente, alrededor del cual se agrupaban muchas personas abriendo las puertas al surgimiento de la Edad Media, hubo una descentralización del gobierno, con lo que se diferenció de las formas administrativas que habían existido anteriormente.

Hubo una notable evolución de las ideas administrativas y se consideraron instituciones como la Iglesia Católica. En ésta época la Administración recibe un gran impulso cuando surgen en Italia los fundamentos de la contabilidad moderna y las transacciones comerciales.

Administración en la Edad Moderna:

Al inicio de esta época surge en Rusia y Austria un movimiento administrativo conocido como comeralistas que alcanzó su mayor esplendor en el 1560 que trataron de mejorar los sistemas administrativos usados en esta época, para algunos tratadistas los Comeralistas son los pioneros en el estudio científico de la administración pública.

A medida del siglo XVIII tuvo su inicio la Revolución Industrial Inglesa, la cual precisó de una nueva generación de administradores que desarrollaron sus propios conceptos y técnicas, surgiendo algunos de los principios administrativos básicos.

Administración en la Edad Contemporánea:

En esta época se asientan bases al desarrollo de la administración como una verdadera ciencia ya que con los frutos de las necesidades de la época surgen teoriza, principios y funciones administrativas.

En éste período se echan las bases para el desarrollo de las ciencias administrativas, ya que con las necesidades de la época surgen teorías, principios, procedimientos y funciones que aunque ya han sido superadas o modificadas de manera sustancial cumplieron a su tiempo, cada una un papel preponderante en cuanto al desarrollo del pensamiento administrativo. F. W Taylor, Henry Fayol, los esposos Gilbreth y Helton Mayo.

Históricamente la Administración ha adoptado todo lo que ha parecido bueno de la ingeniería desde el principio del siglo hasta aproximadamente la década de los años 20 después de la Primera Guerra Mundial. Cuando la ciencia del hombre como la psicología y la sociología, entre otros, comenzaron a tener aceptación y a proveer instrumentos de aplicación, la administración absorbe los aportes que en esa área del saber humano se producen en el siglo XX.

Importancia de la Gestión Administrativa:

La tarea de construir una sociedad económicamente mejor; normas sociales mejoradas y un gobierno más eficaz, es el reto de la gestión administrativa moderna.

La supervisión de las empresas está en función de una administración efectiva; en gran medida la determinación y la satisfacción de muchos objetivos económicos, sociales y políticos descansan en la competencia del administrador.

En situaciones complejas, donde se requiera un gran acopio de recursos materiales y humanos para llevar a cabo empresas de gran magnitud la administración ocupa una importancia primordial para la realización de los objetivos.

Este hecho acontece en la administración pública ya que dado su importante papel en el desarrollo económico y social de un país y cada vez más acentuada de actividades que anteriormente estaban relegadas al sector privado, las maquinarias administrativas públicas se han constituido en la empresa más importante de un país.

En la esfera del esfuerzo colectivo donde la administración adquiere su significación más precisa y fundamental ya sea social, religiosa, política o económica, toda organización depende de la administración para llevar a cabo sus fines.

Precursos de la Gestión Administrativa:

Para que la administración sea lo que es hoy día, hubo personajes destacados que con sus aportes colaboraron para el desarrollo de la misma. Entre ellos se encuentran:

Confucio: Filósofo, proporcionó una serie de reglas para la Administración pública recomendando:

Que las personas que ocupan posiciones públicas deben conocer bien el país para así estar en condiciones de resolver sus problemas.

Excluir de la selección del personal el favoritismo y el partidismo.

Que los funcionarios seleccionados deberían ser personas honradas desinteresados y capaces.

Adan Smith: enunció el principio de la división del trabajo considerándolo necesario para la especialización y para el aumento de la producción.

Henry Metcalfe: Se distinguió por implantar nuevas técnicas de control administrativo e ideó una nueva manera de control considerada como muy eficiente. Publicó un libro titulado "El Costo de Producción y la Administración de Talleres Públicos y Privados, considerada como una obra precursora de la administración científica.

Woodrow Wilson: Hizo una separación entre política y Administración y le dio el calificativo de ciencia a la administración propugnando su enseñanza a nivel universitario.

Frederick W. Taylor: se le considera padre de la administración científica; Taylor trabajó entre los años 1880 y 1915 en una serie de empresas, realizando varios experimentos y aplicando sus propias ideas en busca del mejoramiento de la administración descubriendo que existen fallos o deficiencias que eran imputables del factor humano, ya que según criterio, los trabajadores "En lugar de emplear todo su esfuerzo a producir la mayor cantidad posible de trabajo, en la mayoría de los casos hacen deliberadamente los menos que pueden", además promovió que las fuentes de empleo aumentarían la paga a los trabajadores más productivos.

4.1.3. Recursos Humanos (Anastacio, María Isabel, 2008): Es el trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de una organización, aunque lo más frecuente es llamar así al sistema o proceso de gestión que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener al personal de la organización. Estas tareas las puede desempeñar tanto una persona, como un departamento en concreto junto a los directivos de la organización.

El objetivo básico es alinear el área o profesionales de *RR. HH.* Con la estrategia de la organización, lo que permitirá implantar la estrategia organizacional a través de las personas, quienes son consideradas como los únicos recursos vivos y eficaces capaces de llevar al éxito organizacional y enfrentar los desafíos que hoy en día se percibe en la competencia. Es imprescindible resaltar que no se administran personas ni recursos humanos, sino que se administra con las personas, viéndolas como agentes activos y proactivos dotados de inteligencia, innovación, creatividad y otras habilidades.

Generalmente la función de Recursos Humanos está compuesta por áreas tales como reclutamiento y selección, contratación, capacitación, administración o gestión del personal durante la permanencia en la empresa. Dependiendo de la empresa o institución donde la función de Recursos Humanos opere, pueden existir otros grupos que desempeñen distintas responsabilidades que pueden tener que ver con aspectos tales como la administración de la nómina de los empleados o el manejo de las relaciones con sindicatos, entre otros. Para poder ejecutar la estrategia de la organización es fundamental la administración de los Recursos humanos, para lo cual se deben considerar conceptos tales como la comunicación organizacional,

el liderazgo, el trabajo en equipo, la negociación y la cultura organizacional.

Por lo tanto, la administración de recursos humanos se refiere también a las políticas y prácticas que son imprescindibles para manejar las relaciones personales, así como las necesidades de éstos, la selección de candidatos, la aplicación de programas de inducción, administración de sueldos, incentivos, prestaciones y la comunicación dentro de la empresa.

Orígenes: El economista pionero John R. Commons utilizó el término "recursos humanos", en su libro "Distribución de la Riqueza" publicado en 1893, pero el término no se popularizó. El término "recursos humanos", fue posteriormente usado durante los años 1910 y 1920 al igual que la idea de que los trabajadores podrían ser vistos como una especie de activo del capital.

A nivel estudiantil el primer uso de la terminología "recursos humanos" en su forma moderna, fue en un informe de 1958 realizado por el economista E. Wight Bakke. El término comenzó a ser más desarrollado en el siglo XIX debido a malentendidos entre empleadores y empleados.

Actividades en Recursos Humanos

Un gerente de recursos humanos tiene varias funciones en la empresa:

- Determinar las necesidades del personal.
- Decidir si contratar empleados de forma temporal o permanente en base a las anteriores necesidades.
- Seleccionar y potenciar a los empleados más eficientes.

- Supervisar el trabajo de los empleados.
- Asegurar la buena marcha del grupo y las relaciones entre los empleados.
- Redactar los documentos y políticas de los empleados.
- Asegurar un alto rendimiento.
- Administrar las nóminas y pagas extra de los empleados.
- Asegurar la igualdad de oportunidades entre los empleados.
- Combatir la discriminación.
- Resolver posibles problemas referentes al trabajo.
- Asegurar que las prácticas de la empresa se rigen en base a varias regulaciones.
- Trabajar la motivación de los empleados.

Del mismo modo, los gerentes han de trabajar en sus propias capacidades interpersonales. Una vez sabiendo manejar esto, es posible que el trabajo resulte más efectivo.

Planificación de Personal: Podemos considerar la planificación de personal como el conjunto de medidas que, basadas en el estudio de antecedentes relacionados con el personal y en los programas y previsiones de la organización, tienden a determinar, desde el punto de vista individual y general, las necesidades humanas de una industria en un plazo determinado, cuantitativa y cualitativamente, así como su costo.

Finalidad

La planificación de personal tiene los siguientes fines:

1. Utilizar con eficacia los recursos.
2. Colaborar con la empresa en la obtención de beneficios.
3. Prever estrategias y tácticas para los casos de ampliación o reducción del negocio.

La planificación de personal desde un punto de vista general tratará de asegurar cuantitativamente y cualitativamente (personal obrero directo e indirecto, administrativo, cuadros medios y directivos), las necesidades de personal a fin de secundar los planes generales de la empresa.

Es conveniente que al elaborar las visiones, no solamente se estudien bajo un enfoque optimista de desarrollo, sino que también se analice la posibilidad de una contracción económica que obligue a tomar medidas restrictivas. Las previsiones deben abarcar todas las posibilidades que pueden producirse. Su conveniente flexibilidad permitirá ir tomando las medidas necesarias en cada momento para cada circunstancia. Amplitud y flexibilidad son, pues dos de sus características esenciales.

Desde el punto de vista individual, la planificación comprende el desarrollo profesional, humano y económico del personal, a través de la promoción basada en la oportuna formación, mediante el estudio de las aptitudes y el potencial de cada persona, que permitan su clasificación en orden a dicha posición.

La sistemática a utilizar para planificar el desarrollo del personal, individualmente considerado, a fin de insertarlo formado y promocionado en los planes generales de la empresa comprende el estudio de la estructura de la misma como punto de partida, el estudio y

trazado del organigrama a medio y largo plazo, la valoración o estimación de los hombres que forman la plantilla, es decir, lo que se llama un inventario del potencial humano, política de sustitutos o reemplazos, planificación salarial, planificación de la formación y selección y el estudio de los puestos de trabajo.

Selección de Personal: Es la primera cuestión que en relación con el personal se le plantea a la empresa; selección que ha de darse tanto para la entrada del personal en la empresa como para afectar el personal admitido a los distintos puestos de trabajo a cubrir.

En el proceso de selección de personal se decide si se contratará o no a los candidatos encontrados en la búsqueda realizada previamente. Es importante distinguir previamente entre la competencia profesional, definida como el conjunto de capacidades de diferente naturaleza que permiten conseguir un resultado; la competencia está vinculada al desempeño profesional, no es independiente del contexto y expresa los requerimientos humanos valorados en la relación hombre-trabajo. Y por otro lado hay que distinguir la cualificación profesional, definida como el conjunto de competencias profesionales con significación para el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación y a través de la experiencia laboral. Por tanto una persona cualificada es una persona preparada, capaz de realizar un determinado trabajo, que dispone de todas las competencias profesionales que se requieren en ese puesto.

Esta selección tiene distintos pasos:

- Determinar si el candidato cumple con las competencias mínimas predeterminadas para el puesto de trabajo.

- Evaluar las competencias y la cualificación profesional de los/as candidatos/as que pasaron la etapa anterior, por medio de evaluaciones técnicas y/o psicológicas.
- Asignar un puntaje a las evaluaciones efectuadas en el punto anterior.
- En función del puntaje, decidir a quién se le ofrecerá el puesto.

Cuando se planifica este proceso se debe tener en cuenta la importancia de la confiabilidad en los instrumentos de medición de las capacidades de los posibles candidatos, como los títulos obtenidos, la trayectoria laboral, entrevistas, etc. Así como también la validación entre los resultados de las evaluaciones a las cuales se les asignó un puntaje y la habilidad concreta para hacer el trabajo. Para realizar el proceso de selección de personal se deben diseñar distintas pruebas y tests confiables donde el postulante demuestre si es capaz de realizar el trabajo. A su vez, estos instrumentos deben validarse en cuanto a los contenidos de conocimientos que los postulantes deben tener y en cuanto a la práctica, en la aplicación de esos contenidos. De esta forma se puede resaltar que no es posible que un método de selección sea válido si no es confiable.

Reclutamiento y Selección: Como primer paso para el reclutamiento debe surgir una vacante. El departamento de Recursos Humanos debe decidir si es necesario contratar a una persona por temporada, por contrato, a tiempo parcial o completo. Luego de tomada la decisión, se da a conocer la vacante del puesto para atraer a individuos con las características necesarias para éste.

Las organizaciones tratan de atraer individuos y obtener información acerca de ellos para decidir si les interesa aceptarlos o no.

El reclutamiento es el conjunto de técnicas y procedimientos que se proponen para atraer candidatos potencialmente calificados y capaces para ocupar puestos dentro de la organización.

La eficacia de este proceso se ve en la cantidad de personas que atrae para abastecer de manera adecuada el proceso de selección acorde a las necesidades de recursos humanos, presentes y futuras, de la organización.

El reclutamiento requiere de una cuidadosa planificación que consta de tres fases:

- Qué necesita la Empresa en términos de personas. Investigación interna de las necesidades
- Que puede ofrecer el mercado de Recursos Humanos. Investigación del mercado laboral
- Qué técnicas de reclutamiento se deben emplear. Definición de las técnicas de reclutamiento a utilizar

Investigación interna de las necesidades

Debe ser continua y constante, considerando las descripciones y perfiles de puestos considerando todas las áreas y niveles de la organización.

Planificación de recursos humanos

Es el proceso mediante el cual se puede determinar las necesidades de personal en la organización, trata de anticipar cuál es la fuerza de trabajo requerida para la realización de la actividad futura de la Empresa.

Modelo basado en la demanda estimada del producto ó servicio

Las necesidades de personal son una variable dependiente de la demanda estimada del producto, la relación entre estas dos variables son influidas por las variaciones en la productividad, la tecnología, la

disponibilidad interna y externa de recursos financieros y la disponibilidad de personas en la organización

Este modelo emplea previsiones o extrapolaciones basadas en datos históricos y está dirigido al nivel operativo de la organización.

No considera posibles imprevistos, como estrategias de los competidores, situación del mercado de clientes, huelgas, falta de materia prima, etc.

Modelo Basado en Segmentos de Puestos

Se elige un factor organizacional cuya variación afecte las necesidades del personal (ventas, producción, expansión, etc.) Se establecen niveles históricos de cada factor Se determinan los niveles históricos de mano de obra en cada área funcional Se proyectan los niveles futuros de mano de obra de cada área funcional correlacionándolos con los factores estratégicos correspondientes.

Modelo de Gráfica de Reemplazo

Es una representación gráfica de quien sustituye a quien, depende de dos variables: desempeño actual y posibilidad de promoción estimando el éxito futuro en las nuevas funciones.

Se considera formación escolar, experiencia profesional, puestos desempeñados, resultados alcanzados, aspiraciones y objetivos personales, etc.

Modelo Basado en el Flujo de Personal

Describe el flujo de personas hacia el interior y exterior de la organización.

El seguimiento de entrada, promoción, transferencias y salidas permite una predicción a corto plazo de las necesidades de personal

Modelo de Planeación Integrada

Considera los siguientes factores:

Volumen planeado de producción Cambios tecnológicos que modifiquen la productividad del personal Condiciones de oferta y demanda en el mercado y el comportamiento de clientes Planificación de carrera dentro de la organización

5. Hipótesis

Es Implícita

6. Objetivos

6.1 Objetivo General

- Determinar de qué manera la gestión administrativa en la oficina de Recursos Humanos afecta los Derechos Laborales de los trabajadores de La Empresa Constructora PROCESSNET SAC 2015

6.2 Objetivos Específicos

- ✓ Evaluar la gestión administrativa en la oficina de Recursos Humanos de la empresa ProcessNet SAC.
- ✓ Describir los Derechos Laborales según la ley de la empresa ProcessNet SAC.
- ✓ Evaluar los Derechos Laborales de los trabajadores de la empresa ProcessNet SAC

7. Metodología del Trabajo

7.1. Metodología de la Investigación:

7.1.1. El tipo de investigación

Investigación Descriptiva: también conocida como investigación estadística, por el proceso de recolección y descripción de datos, el objetivo de estudio, es el conocimiento de la situación a través de la descripción exacta de las variables en investigación, la cual tiene un impacto en la gente que le rodea.

7.1.2. El diseño de investigación

No Experimental, de corte transversal.

7.2. Población, Muestra y Muestreo

7.2.1. Población = Muestra

Está compuesta por 25 trabajadores de la empresa PROCESSNET S.A.C., que constituyen las unidades de análisis.

7.3. Técnicas e Instrumentos de Investigación

7.3.1. Técnica

La entrevista

7.3.2. Instrumento

Guía de Entrevista

8. Procesamiento y Análisis de la Información

8.1. Procesamiento

Los datos recolectados son:

Comparados, clasificados y tabulados

8.2. Análisis

Estadística descriptiva. Se trata de la recolección de datos, las cuales son analizadas, como respuestas a la situación o variables que son objeto de investigación.

9. RESULTADOS

A. Sobre Derechos Laborales

1.- ¿Cuenta con Seguro Social para su atención en salud de usted y su familia?

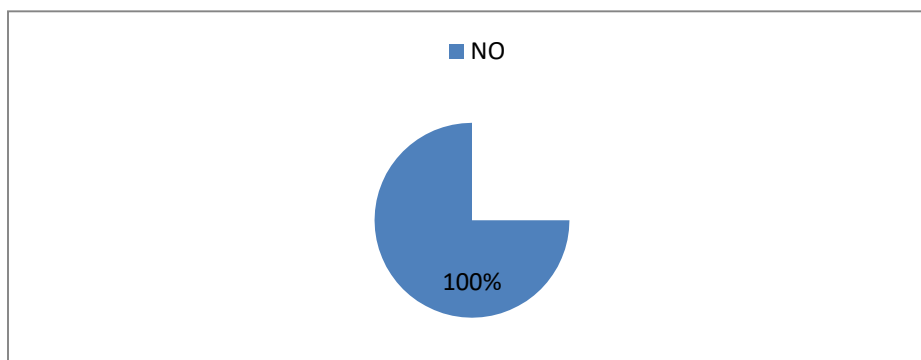
TABLA N°01: SEGURO SOCIAL

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Si	0	-
No	25	100
TOTAL	25	100

Fuente: Elaboración propia

INTERPRETACION: El total de entrevistados NO cuenta con Seguro Social para su atención en salud y su familia.

GRAFICO N°01: SEGURO SOCIAL



INTERPRETACION: El total de entrevistados NO cuenta con Seguro Social para su atención en salud y su familia.

2.- ¿Se encuentra afiliado a un fondo de pensiones (ONP o AFP)?

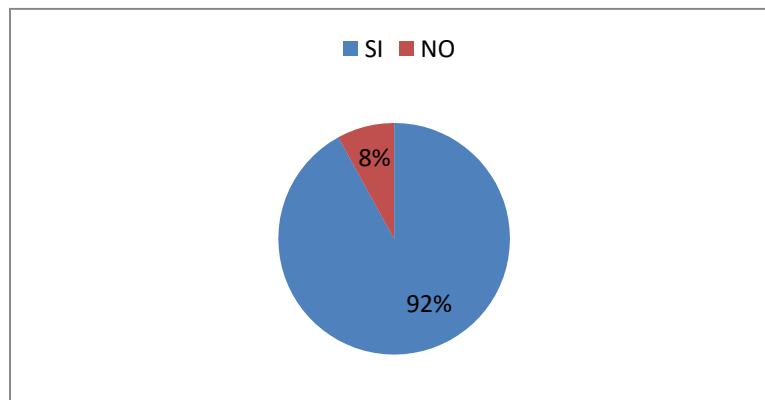
TABLA N°02: AFILIACION AL FONDO DE PENSIONES

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Si	23	92
No	2	8
TOTAL	25	100

Fuente: Elaboración propia

INTERPRETACION: El 92% del total de entrevistado SI se encuentra afiliado a un fondo de pensiones y el 8% del total NO se encuentra afiliado a un fondo de pensiones.

GRAFICO N°02: AFILIACION AL FONDO DE PENSIONES



INTERPRETACION: El 92% del total de entrevistado SI se encuentra afiliado a un fondo de pensiones y el 8% del total NO se encuentra afiliado a un fondo de pensiones.

3.- ¿Se le descuenta por estar afiliado a un fondo de pensiones (ONP, AFP)?

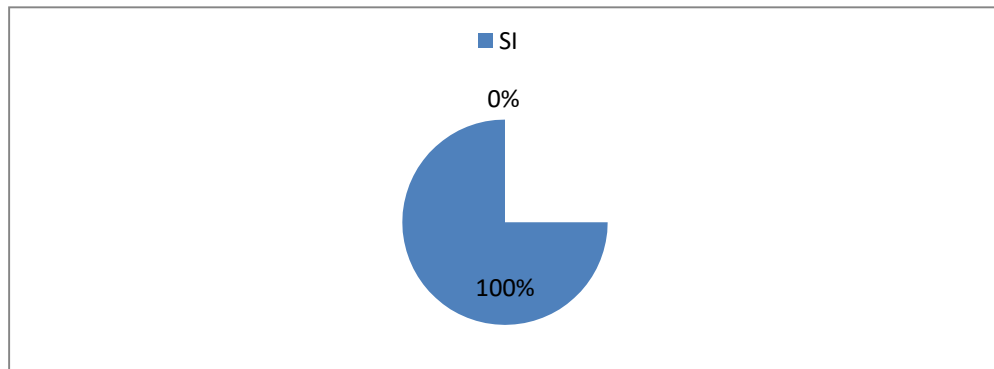
TABLA N°03: DESCUENTO POR AFILIACION AL FONDO DE PENSIONES

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Si	25	100
No	0	-
TOTAL	25	100

Fuente: Elaboración propia

INTERPRETACION: El total de entrevistados SI se les descuenta por estar afiliado a un fondo de pensiones (ONP, AFP)

GRAFICO N°03: DESCUENTO POR AFILIACION AL FONDO DE PENSIONES



INTERPRETACION: El total de entrevistados SI se les descuenta por estar afiliado a un fondo de pensiones (ONP, AFP)

4.- ¿Se le realiza retención por renta (5ta.categoría) de su sueldo?

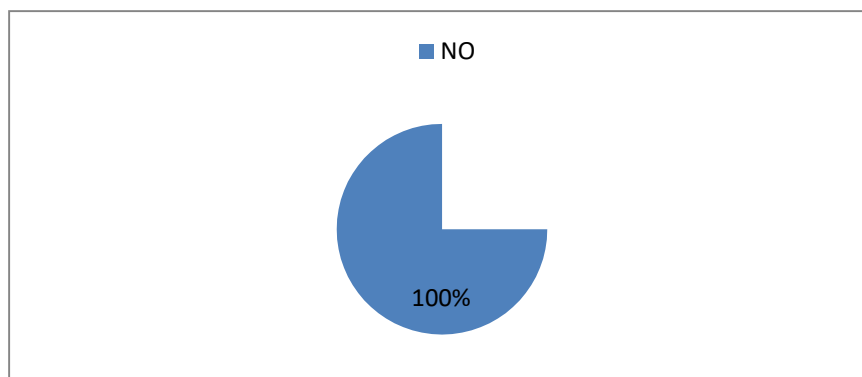
TABLA N°04: RETENCION DE RENTA DE QUINTA CATEGORIA

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Si	0	-
No	25	100
TOTAL	25	100

Fuente: Elaboración propia

INTERPRETACION: El total de entrevistados NO se le realiza retención por renta (5ta.categoría) de su sueldo.

GRAFICO N°04: RETENCION DE RENTA DE QUINTA CATEGORIA



INTERPRETACION: El total de entrevistados NO se le realiza retención por renta (5ta.categoría) de su sueldo.

5.- ¿Alguna vez recibió Utilidades por parte de la empresa?

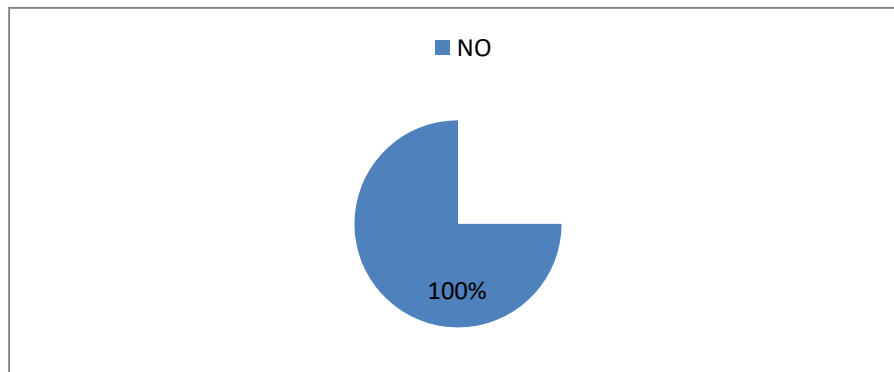
TABLA N°05: UTILIDADES

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Si	0	-
No	25	100
TOTAL	25	100

Fuente: Elaboración propia

INTERPRETACION: El total de entrevistados NO recibió Utilidades por parte de la empresa.

GRAFICO N°05: UTILIDADES



INTERPRETACION: El total de entrevistados NO recibió Utilidades por parte de la empresa.

6.- ¿Al término de vínculo laboral recibió su Liquidación de Beneficios Sociales?

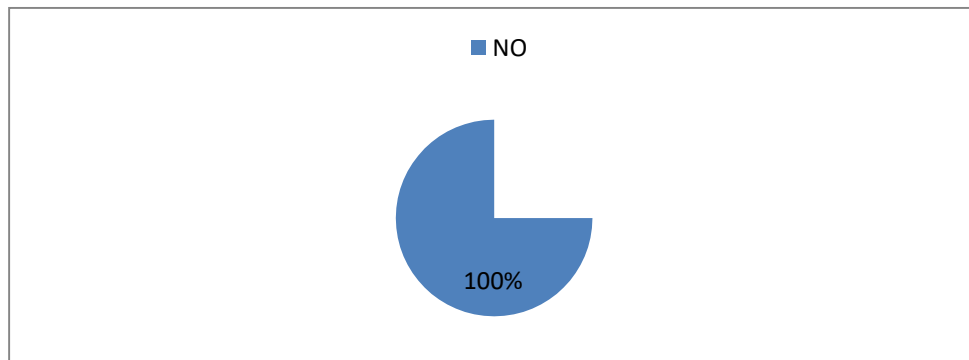
TABLA N°06: LIQUIDACION DE BENEFICIOS SOCIALES

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Si	0	-
No	25	100
TOTAL	25	100

Fuente: Elaboración propia

INTERPRETACION: El total de entrevistados NO recibió su Liquidación de Beneficios Sociales al término de su vínculo laboral.

GRAFICO N°06: LIQUIDACION DE BENEFICIOS SOCIALES



INTERPRETACION: El total de entrevistados NO recibió su Liquidación de Beneficios Sociales al término de su vínculo laboral.

B. Sobre Gestión Administrativa

7.- ¿La empresa donde labora cuenta con el área de Recursos Humanos?

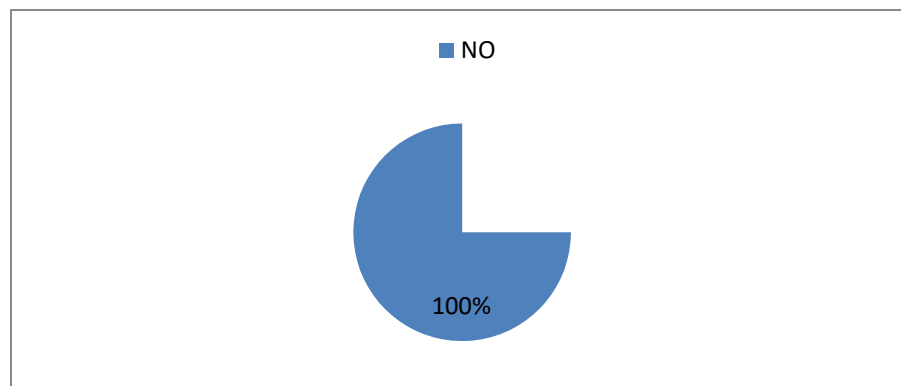
TABLA N°07: AREA DE RECUROS HUMANOS

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Si	0	-
No	25	100
TOTAL	25	100

Fuente: Elaboración propia

INTERPRETACION: El total de los entrevistados NO cuentan con el área de recursos humanos en la empresa donde laboran.

GRAFICO N°07: AREA DE RECUROS HUMANOS



INTERPRETACION: El total de los entrevistados NO cuentan con el área de recursos humanos en la empresa donde laboran.

8.- ¿Su vínculo laboral es bajo contrato de trabajo?

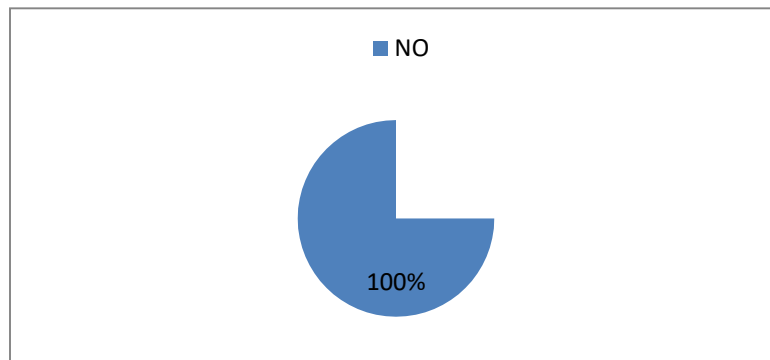
TABLA N°08: CONRATO DE TRABAJO

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Si	0	-
No	25	100
TOTAL	25	100

Fuente: Elaboración propia

INTERPRETACION: El total de entrevistados NO cuenta con vínculo laboral bajo contrato de trabajo.

GRAFICO N°08: CONRATO DE TRABAJO



INTERPRETACION: El total de entrevistados NO cuenta con vínculo laboral bajo contrato de trabajo.

9.- ¿Está conforme con el sueldo que percibe?

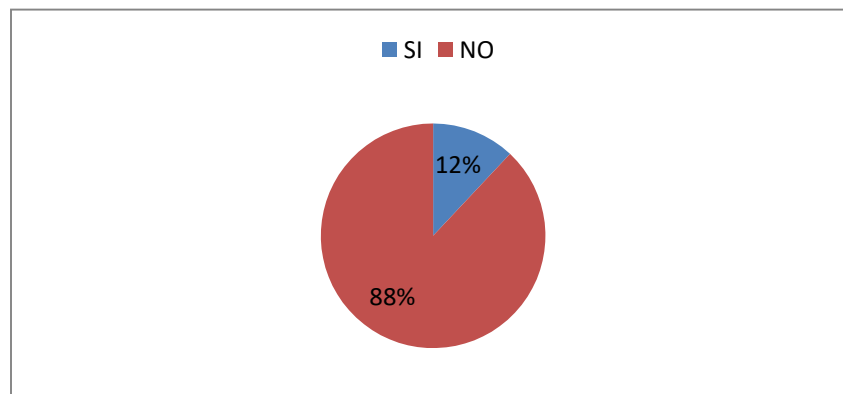
TABLA N°09: PECEPCION DE SUELDO

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Si	3	12
No	22	88
TOTAL	25	100

Fuente: Elaboración propia

INTERPRETACION: El 12% del total de entrevistados SI está conforme con el sueldo que percibe, y el 88% del total NO está conforme con sueldo que percibe.

GRAFICO N°09: PECEPCION DE SUELDO



INTERPRETACION: El 12% del total de entrevistados SI está conforme con el sueldo que percibe, y el 88% del total NO está conforme con sueldo que percibe.

10.- ¿Las condiciones de trabajo son seguras, para el desarrollo normal de sus funciones?

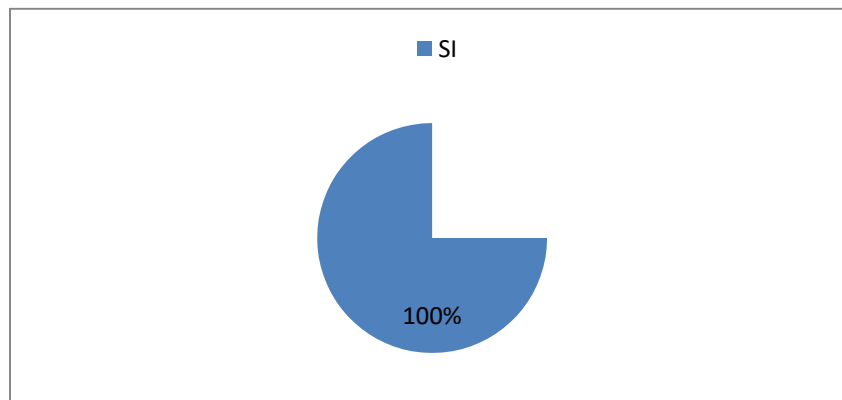
TABLA N°10: SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Si	25	100
No	0	-
TOTAL	25	100

Fuente: Elaboración propia

INTERPRETACION: El total de entrevistados SI cuentan con las condiciones seguras para el desarrollo normal de sus funciones.

GRAFICO N°10: SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL



INTERPRETACION: El total de entrevistados SI cuentan con las condiciones seguras para el desarrollo normal de sus funciones.

11.- ¿Existe un control de asistencia para el ingreso y salida de la empresa?

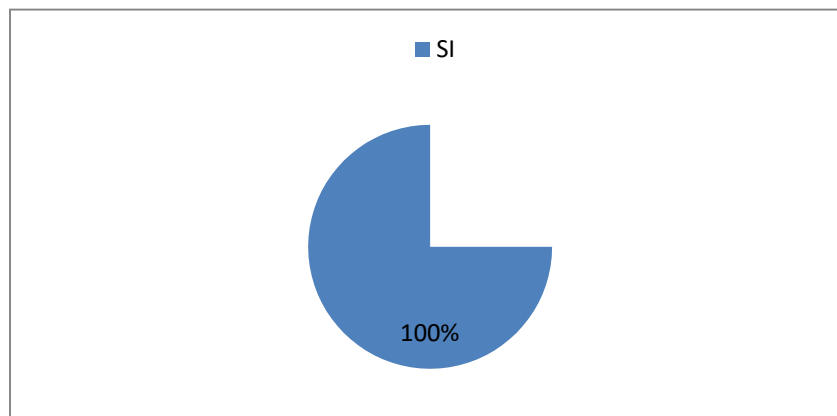
TABLA N°11: CONTROL DE ASISTENCIA

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Si	25	100
No	0	-
TOTAL	25	100

Fuente: Elaboración propia

INTERPRETACION: El total de entrevistados SI cuentan con un control de asistencia para el ingreso y salida de la empresa.

GRAFICO N°11: CONTROL DE ASISTENCIA



INTERPRETACION: El total de entrevistados SI cuentan con un control de asistencia para el ingreso y salida de la empresa.

12.- ¿Cómo calificaría Ud. el trato a los trabajadores en la empresa donde labora?

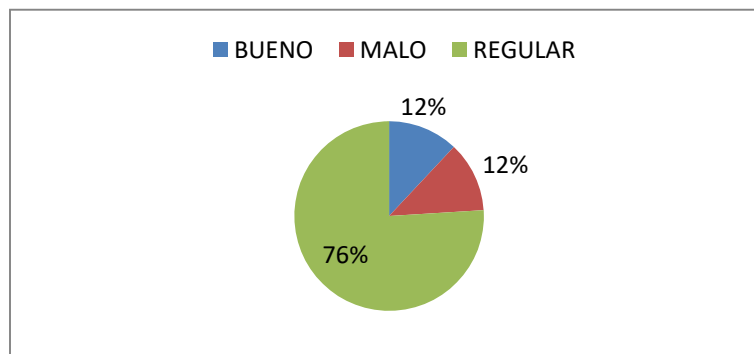
TABLA N°12: RELACION LABORAL

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
Bueno	3	12
Malo	3	12
Regular	19	76
TOTAL	25	100

Fuente: Elaboración propia

INTERPRETACION: El 12% del total de entrevistados califica como BUENO el trato a los trabajadores en la empresa donde labora, el 12% del total califica como MALO el trato a los trabajadores en la empresa donde labora y el 76% del total califica como REGULAR el trato a los trabajadores en la empresa donde labora.

GRAFICO N°12: RELACION LABORAL



INTERPRETACION: El 12% del total de entrevistados califica como BUENO el trato a los trabajadores en la empresa donde labora, el 12% del total califica como MALO el trato a los trabajadores en la empresa donde labora y el 76% del

total califica como **REGULAR** el trato a los trabajadores en la empresa donde labora.

10. ANALISIS Y DISCUSION DE RESULTADOS

Al realizar el análisis y discusión de los resultados obtenidos, procedemos a determinar si la gestión administrativa afecta los Derechos Laborales de los trabajadores de La Empresa Constructora PROCESSNET SAC 2015, podemos indicar lo siguiente:

- Se precisa que la empresa donde laboran no cuenta con el área de Recursos Humanos. El 100% de los entrevistados NO cuenta con un área de recursos humanos dentro de la empresa, así lo afirma Carlos Alberto Ríos Calderón (2005) en su proyecto: “Mejoramiento del Departamento de Recursos Humanos en una Empresa Consultora y de Ingeniería” donde precisa que es necesario implementar un departamento de recursos humanos en la organización, como un elemento de planificación administrativa moderna y un pilar fundamental en el desarrollo en mejorarla productividad de la organización.
- Con respecto a la opinión del entrevistado estudiado sobre la conformidad del sueldo que perciben, el 88% del total NO está conforme con sueldo que percibe, en este sentido Jesús Alejandro Palomino Samaniego (Perú, marzo 2011) en su Tesis EFECTOS DEL INCREMENTO DE LA REMUNERACION MINIMA VITAL SOBRE EL EMPLEO Y LOS INGRESOS LABORALES, donde se señala: Que los factores que determinan el incremento de la remuneración mínima vital como ingreso, está en relación a la experiencia laboral, el rango profesional, según mercado laboral (formal o informal), y por demanda del servicio.

- La totalidad de entrevistados el 100%, precisa que la empresa donde laboran SI cuentan con las condiciones seguras para el desarrollo normal de sus funciones donde nos precisa Gálvez Maldonado y Darwin Miguel (Ecuador, Julio 2016) en su Tesis GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA LA PLANTA DE FACILIDADES MECANICAS ASME, PERTECIENTE A LA EMPRESA DE SERVICIOS TECNICOS PETROLEROS SERTECPET S.A.CON LA BASE EN LA NORMA NTC-OHSAS 18001:2007, donde se señala: identificar las debilidades y las fortalezas del sistema de gestión de seguridad y salud implementado en esta planta de producción, evaluar el nivel de cumplimiento de los requisitos legales y analizar las medidas de control.
- Sobre el estado de afiliación a un fondo de pensiones (ONP o AFP), Más del 92% del total de entrevistado SI se encuentra afiliado a un fondo de pensiones que cuenta con la libertad de elegir el que le convengan es por ello que Eduardo Jaime Alfaro Esparza (Lima - Perú, 2004) Tesis EL SISTEMA PREVISIONAL Y LA NECESITAR DE PLANTEARUNA NUEVA REFORMA donde se señala: El régimen que beneficia a trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada según Decreto N°19990 además precisa en base a conclusiones: Diferencias entre Sistema Público de Pensiones y el Sistema Privado de Pensiones.
- Sobre la liquidación de beneficios sociales, el 100% de entrevistados NO recibió su liquidación de beneficios sociales al término de su contrato, en ese sentido Ricardo Arturo Marcenaro Frers (Lima – Perú, 2009) Tesis LOS DERECHOS LABORALES DE RANGO CONSTITUCIONAL donde se señala: Que no se trata solamente de realizar un trabajo de derecho constitucional laboral comparado sino que también se busca determinar mediante la doctrina los derechos laborales que tienen rango constitucional.

11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

11.1. CONCLUSIONES

- 1.** La Gestión Administrativa en la oficina de recursos humanos de la empresa PROCESSNET S.A.C. en el año 2015, no fue la adecuada, ya que se incumplió con el reconocimiento de los derechos laborales de los trabajadores que laboraron en dicho periodo, el 100% de los encuestados negaron haber tenido vínculo laboral bajo contrato de trabajo, motivo por el cual se vieron afectados porque no gozaron de los derechos y beneficios que por ley les corresponde.
- 2.** Los Derechos laborales que según ley les corresponde tiene que estar formalizada bajo un contrato de trabajo, la cual obliga al empleador a cumplir con el reconocimiento de dichos derechos, el 100% de los encuestados no cuenta con un seguro social para su atención personal y para su familia, también el 100% de los encuestados no recibió utilidades por parte de la empresa, además el 100% de los encuestados al término de su vínculo laboral no recibió su liquidación de beneficios sociales.
- 3.** Los derechos y beneficios laborales de los trabajadores de la empresa ProcessNet SAC no fueron respetados, los cuales fueron evaluados entre los cuales tenemos que, el 100% de los encuestados niega que en la empresa donde laboran cuenta con un área de recursos humanos, también el 88% de los encuestados no está conforme con el sueldo que percibe, y el 76% de los encuestados califica como regular el trato de la empresa hacia los trabajadores.

11.2. RECOMENDACIONES

- 1.** La gestión administrativa en la oficina de recursos humanos de la empresa PROCESSNET S.A.C. deberá ordenarse y organizarse o contratar personal administrativo, que se encargue exclusivamente del área de recursos humanos, cuya función será hacer cumplir los derechos laborales de los trabajadores frente al empleador, buscando el bien común de ambas parte.
- 2.** El empleador está obligado a formalizar su relación laboral bajo contrato de trabajo que le demande cumplir con sus obligaciones laborales frente a los subordinados, que según ley les corresponde como por ejemplo: respetar la jornada laboral vigente que no supere las 8 horas diarias o 48 semanales, descanso remunerado en la semana como las vacaciones, la seguridad y salud en el trabajo, seguro de trabajo, derecho a la libre asociación y negociación a través de un sindicato.
- 3.** Los trabajadores de la empresa ProcessNet SAC, deberían ampararse ante las instituciones competentes en el caso (MINTRA, SUNAFIL, Poder Judicial), que son las encargadas de hacer cumplir los derechos laborales del trabajador, a fin de que se les reconozca los derechos y beneficios que por ley les corresponde.

12. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

I. Libros:

- ✓ Alburquerque, R. (2009). *Derecho Laboral*.
- ✓ Anastacio, M. I. (2008). *Recursos Humanos*.
- ✓ Caraballo, J. (2009). *Gestión Administrativa*.

II. Internet:

- ✓ www.monografias.com
- ✓ www.sunat.gob.pe
- ✓ www.mintra.gob.pe
- ✓ www.google.com

GUIA DE ENTREVISTA

Fecha _____ Sexo: F M Edad _____

Lugar de Procedencia _____

Profesión _____

Instrucciones: A continuación se le hará una serie de preguntas las cuales agradeceríamos se contesten con la verdad, con la finalidad de evaluar si en la actualidad se respetan los derechos laborales.

A. Sobre Derechos Laborales

1.- ¿Cuenta con Seguro Social para su atención en salud de usted y su familia?

Si No Otros _____

2.- ¿Se encuentra afiliado a un fondo de pensiones (ONP o AFP)?

Si No Otros _____

3.- ¿Se le descuenta por estar afiliado a un fondo de pensiones (ONP, AFP)?

Si No Otros _____

4.- ¿Se le realiza retención por renta (5ta? categoría) de su dinero?

Si No Otros _____

5.- ¿Alguna vez recibió Utilidades por parte de la empresa?

Si No Otros _____

6.- ¿Al término de su vínculo laboral recibió su Liquidación de Beneficios Sociales?

Si No Otros _____

B. Sobre Gestión Administrativa

7.- ¿La empresa donde labora cuenta con un área de Recursos Humanos?

Si No Otros _____

8.- ¿Su vínculo laboral es bajo contrato de trabajo?

Si No Otros_____

9.- ¿Está conforme con el sueldo que percibe?

Si No Otros_____

10.- ¿Las condiciones de trabajo son seguras, para el desarrollo normal de sus funciones?

Si No Otros_____

11.- ¿Existe un control de asistencia para el ingreso y salida de la empresa?

Si No Otros_____

12.- ¿Cómo calificaría Ud. el trato a los trabajadores en la empresa donde labora?

Bueno Malo Otros_____

¡Gracias por su cooperación!!!

MATRIZ DE CONSISTENCIA

Título: Gestión Administrativa de Recursos Humanos en los Derechos Laborales de los Trabajadores, Empresa ProcessNet S.A.C. del año 2015.

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPOTESIS
¿De qué manera los Derechos Laborales de los trabajadores incide en la gestión administrativa en la oficina de Recursos Humanos de la empresa constructora ProcessNet SAC, 2015?	<p>Objetivo General</p> <p>Determinar de qué manera la gestión administrativa en la oficina de Recursos Humanos afecta los Derechos Laborales de los trabajadores de La Empresa Constructora ProcessNet SAC 2015.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none">- Evaluar la gestión administrativa en la oficina de Recursos Humanos de la empresa ProcessNet SAC.- Describir los Derechos Laborales según la ley de la empresa ProcessNet SAC.- Evaluar los Derechos Laborales de los trabajadores de la empresa Process Net SAC.	Es Implícita

OPERACIONALIZACION DE VARIABLE

VARIABLE	DEFINICION	DIMENSION	INDICADORES	TECNICA E INSTRUMENT
Derechos Laborales	Es el conjunto de normas jurídicas aplicable a las relaciones individuales y colectivas que surgen entre el empleador privado y los trabajadores con motivo del trabajo que éstos realizan bajo la autoridad de los primero	A través de los resultados obtenidos pudimos esclarecer que la empresa ProcessNet SAC incumplió en reconocer los derechos laborales de los trabajadores que por ley les corresponde dando como consecuencia una sanción de parte de la entidad competente.	Por medio de la encuesta obtuvimos información acerca si se reconoció los derechos laborales de los trabajadores y como influyo la gestión administrativa de la empresa para que esto suceda.	La técnica e instrumento utilizado: <u>Técnica</u> – Entrevista <u>Instrumento</u> – Guía de Entrevista
Gestión Administrativa	Es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles.			