



**Gestión de Personal en Control de Asistencia y  
Permanencia del Personal Administrativo del Ministerio  
Público - Distrito Fiscal Lambayeque**

**TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:  
MAESTRO EN GESTIÓN PÚBLICA**

**AUTORA**

Br. Míñope Chávez Rocio Del Pilar

**ASESOR**

Dr. Luis Arturo Montenegro Camacho

**SECCIÓN**

CIENCIAS EMPRESARIALES

**LINEA DE INVESTIGACIÓN**

Reforma y Modernización Del Estado

**PERÚ-2018**

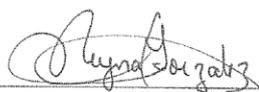
## Página del Jurado



---

Mg. PEDRO ARTURO BARBOZA ZELADA

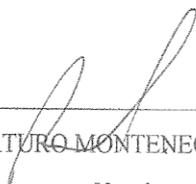
Presidente



---

Mg. JULISSA REYNA GONZALEZ

Secretario



---

Dr. LUIS ARTURO MONTENEGRO CAMACHO

Vocal

## **Dedicatoria**

*A mis padres Juan Miñope y Katty Chávez,  
quienes me educaron con valores, que son  
reflejados en la actualidad en mi desempeño  
profesional y por apoyarme y motivarme  
siempre a ser mejor.*

**Rocío del Pilar**

## **Agradecimiento**

*A la Institución donde laboro, el Ministerio Público-Fiscalía de la Nación, que me brindó todas las facilidades para poder ejecutar mi trabajo de investigación.*

*A mis docentes de la Universidad César Vallejo, quienes impartieron conocimientos y la asesoría necesaria, logrando con ello culminar mi tesis con éxito*

**Rocío del Pilar**

**NOTARÍA MEDINA TICSE**  
 DISTRITO DE PISAC, PROVINCIA DE CHICLAYO  
 P.J. VISTA REINOSA DES. A LT. 9  
 FREITO AL HOSPITAL LOS NIÑOS HONORARIOS  
 CARRETERA A PISAC  
 CEL.: 997486040 - 996401087  
 notario: medina ticse

**DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD**

Yo, Rocio del Pilar Miñope Chávez egresada del Programa de Maestría en Gestión Pública de la Universidad César Vallejo SAC. Chiclayo, identificado con DNI N° 43000997

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

1. Soy autora de la tesis titulada: **GESTIÓN DE PERSONAL EN CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO PÚBLICO -DISTRITO FISCAL LAMBAYEQUE**
2. La misma que presento para optar el grado de: **Maestra en Gestión Pública.**
3. La tesis presentada es auténtica, siguiendo un adecuado proceso de investigación, para la cual se han respetado las normas internacionales de citas y referencias para las fuentes consultadas.
4. La tesis presentada no atenta contra derechos de terceros.
5. La tesis no ha sido publicada ni presentada anteriormente para obtener algún grado académico previo o título profesional.
6. Los datos presentados en los resultados son reales, no han sido falsificados, ni duplicados, ni copiados.

Por lo expuesto, mediante la presente asumo frente a LA UNIVERSIDAD cualquier responsabilidad que pudiera derivarse por la autoría, originalidad y veracidad del contenido de la tesis así como por los derechos sobre la obra y/o invención presentada. En consecuencia, me hago responsable frente a LA UNIVERSIDAD y frente a terceros, de cualquier daño que pudiera ocasionar a LA UNIVERSIDAD o a terceros, por el incumplimiento de lo declarado o que pudiera encontrar causa en la tesis presentada, asumiendo todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse de ello. Así mismo, por la presente me comprometo a asumir además todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse para LA UNIVERSIDAD en favor de terceros con motivo de acciones, reclamaciones o conflictos derivados del incumplimiento de lo declarado o las que encontraren causa en el contenido de la tesis.

De identificarse algún tipo de falsificación o que el trabajo de investigación haya sido publicado anteriormente; asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, sometiéndome a la normatividad vigente de la Universidad César Vallejo S.A.C. Chiclayo; por lo que, LA UNIVERSIDAD podrá suspender el grado y denunciar tal hecho ante las autoridades competentes, ello conforme a la Ley 27444 del Procedimiento Administrativo General.

Chiclayo, 18 de Agosto de 2018

Firma:   
 Nombres y apellidos: Miñope Chavez Rocio del Pilar  
 DNI:43000997

EL NOTARIO NO SE RESPONSABILIZA POR EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO. ART. 108º DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1048

EL PRESENTE DOCUMENTO NO HA SIDO REDACTADO EN ESTA NOTARÍA

**LEGALIZACIÓN A LA VISTA**

*Paul*



CERTIFICO: QUE LA FIRMA QUE ANTECEDE CORRESPONDE

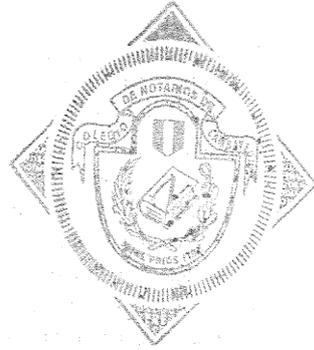
A: *Peric del Pilar Miroso Chavez*

IDENTIFICADO (A) CON: D.N.I.: 43000994

DE LO QUE DOY FE.

SOLO SE LEGALIZA LA FIRMA SIN ASUMIR RESPONSABILIDAD SOBRE  
EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO. (ART. 108º DEL D. LPS. Nº 1049).

CHICLAYO, **10** AGO 2018



*Armando Medina Ticsé*  
ARMANDO MEDINA TICSÉ  
NOTARIO DE PIMENTEL  
DISTRITO NOTARIAL DE LAMBAYEQUE  
REG. CNLAMB N°46

## **Presentación**

Cumpliendo con las disposiciones vigentes emanadas por el reglamento de Post Grado de la Universidad “César Vallejo” de Chiclayo, pongo a vuestro criterio profesional la evaluación del presente trabajo de Investigación titulado:

“Gestión de Personal en Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo del Ministerio Público Distrito Fiscal -Lambayeque”.

El presente trabajo de investigación tuvo como objetivo: Determinar la Incidencia de la Gestión de Personal en el control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo del Ministerio Público del Distrito Fiscal -Lambayeque.

El mismo que orientó el desarrollo de la presente investigación, llegando a determinar y realizar aportes a la Institución antes mencionada y a la comunidad científica, por lo que someto a su disertación la presente investigación quedando atenta a las observaciones y sugerencias que amerite, las mismas que me van a permitir mejorarlo.

Doy gracias anticipadamente el valor y sugerencias que le brinden a la investigación, y a la vez mediante el presente, expreso a ustedes señores integrantes del Jurado mi más sincero reconocimiento y a todos los docentes que impartieron sus conocimientos enriqueciendo con sus orientaciones el proceso de desarrollo de la investigación en cumplimiento del programa de maestría.

Finalmente pongo a disposición de la Institución y de toda la ciudadanía el presente trabajo aceptando sugerencias que van a permitir que este trabajo mejore.

Chiclayo, Junio del 2018

## Índice

|   |      |
|---|------|
| Página del Jurado.....  | ii   |
| Dedicatoria.....  | iii  |
| Agradecimiento .....  | iv   |
| Declaratoria de Autenticidad.....   | v    |
| Presentación.....   | vii  |
| Índice .....  | viii |
| Resumen .....   | xii  |
| Abstract.....   | xiii |
| I. INTRODUCCIÓN.....  | 15   |
| 1.1. Realidad Problemática .....  | 15   |
| 1.2. Trabajos Previos .....   | 17   |
| 1.2.1. A nivel internacional.- .....  | 17   |
| 1.2.2. A nivel nacional.-.....  | 18   |
| 1.2.3. A nivel regional.- .....   | 19   |
| 1.3. Teorías Relacionadas al Tema .....   | 19   |
| 1.3.1. Teorías de la Gestión de Personal.....   | 19   |
| 1.3.1.1. Teoría Administrativa de las Relaciones Humanas .....  | 19   |
| 1.3.1.2. Teoría de la Responsabilidad.....  | 19   |
| 1.3.1.3. La Teoría General de los Sistemas: .....   | 20   |
| 1.3.1.4. Teoría de la Gestión administrativa.....   | 21   |
| 1.3.2. Gestión de Personal .....  | 22   |
| 1.3.2.1. Definiciones de la Variable Gestión de Personal .....  | 22   |
| 1.3.2.2. Gestión administrativa de los recursos humanos.....  | 22   |
| 1.3.2.3. Hacia un Modelo Dinámico e Integral en la Gestión del Talento .....  | 23   |
| 1.3.2.4. Importancia de la Gestión de Personal .....  | 23   |
| 1.3.2.5. Objetivos de la Gestión de Personal .....  | 24   |
| 1.3.2.6. Planeación estratégica de la Gestión del Personal.....   | 24   |
| 1.3.3. Teorías del Control de Asistencia y Permanencia .....  | 25   |
| 1.3.3.1. Teoría del Sistema de Control Interno dentro de la Teoría Científica de la<br>Administración de Henry Fayol..... | 25   |

|  |    |
|--|----|
| 1.3.3.2. Teoría del control interno basado en principios según Mantilla.....       | 25 |
| 1.3.4. Control de Asistencia y Permanencia .....                                   | 27 |
| 1.3.4.1. Definiciones del Control de Personal .....                                | 27 |
| 1.3.4.2. Proceso e Instrumentos del Registro y Control de Colaboradores .....      | 28 |
| 1.3.4.3. Instrumentos técnicos de registro y control .....                         | 28 |
| 1.3.4.4. Registro De Colaboradores.....  | 29 |
| 1.3.4.5. Supervisión .....   | 29 |
| 1.3.4.6. Ausentismo .....  | 30 |
| 1.4. Formulación del problema.....   | 30 |
| 1.5. Justificación. ....   | 30 |
| 1.6. Hipótesis. ....   | 31 |
| 1.7. Objetivos.....  | 31 |
| 1.7.1. General.....  | 31 |
| 1.7.2. Específicos.....  | 31 |
| II. METODO. ....   | 33 |
| 2.1. Diseño de Investigación.....  | 33 |
| 2.2. Variables, operacionalización.....  | 34 |
| 2.3. Población y muestra.....  | 35 |
| 2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad..... | 37 |
| 2.5. Métodos de análisis de datos. ....  | 40 |
| 2.6. Aspectos éticos.- .....   | 42 |
| III. RESULTADOS .....  | 44 |
| 3.1. Descripción de los resultados .....   | 44 |
| IV DISCUSIÓN.....  | 56 |
| 4.1. Discusión de resultados .....   | 56 |
| V. CONCLUSIONES.....   | 60 |
| VI. RECOMENDACIONES .....  | 61 |
| VII. REFERENCIAS.....  | 62 |
| ANEXOS .....   | 66 |
| Anexo N° 01: Matriz de Consistencia .....  | 66 |
| Anexo N° 02: Encuesta .....  | 68 |

|   |    |
|---|----|
| Anexo N° 03: Entrevista.....  | 70 |
| Anexo N° 04: Lista de Chequeo.....  | 71 |
| Anexo 05: Análisis a los Resultados de la Aplicación de la Encuesta ..... | 72 |
| Anexo N° 06: Autorización de la Institución .....                         | 81 |
| Anexo N° 07: Validación de Expertos .....                                 | 82 |
| Anexo N° 08: Acta de Originalidad de Tesis .....                          | 85 |
| Anexo N° 09: Autorización de Publicación de Tesis .....                   | 86 |

## Índice de Tablas

|   |    |
|---|----|
| Tabla N° 1: Población Oficinas y cantidad del personal de la entidad.....   | 36 |
| Tabla N° 2: Muestra Oficinas y cantidad del personal de la entidad .....  | 37 |
| Tabla N° 3: estadísticos de fiabilidad de todo el Instrumento.....  | 40 |
| Tabla N° 4: Interpretación del coeficiente de variación .....   | 41 |
| Tabla N° 5: Significado del coeficiente de correlación de Spearman .....  | 41 |
| Tabla N° 6: Correlación de incidencia de la Gestión de Personal y el Control de Asistencia<br>y permanencia del Personal..... | 44 |
| Tabla N° 7: Tabulación cruzada de la Gestión de Personal y el Control de Asistencia y<br>Permanencia del Personal .....       | 45 |
| Tabla N° 8: Resumen por dimensión de la variable gestión de personal .....  | 46 |
| Tabla N° 9: Resumen por dimensiones de la variable control de asistencia y permanencia.<br>.....                              | 53 |
| Tabla N° 10: Estadísticos de la Dimensión Procesos para Organizar a las personas.....   | 46 |
| Tabla N° 11: Datos de frecuencia y porcentaje de dimensión Procesos para Organizar a las<br>personas .....                    | 46 |
| Tabla N° 12: Estadísticos de la Dimensión Procesos para retener a las personas.....   | 46 |
| Tabla N° 13: Datos de frecuencia y porcentaje de dimensión Procesos para retener a las<br>personas .....                      | 46 |
| Tabla N° 14: Estadísticos de la Dimensión Procesos para Auditar a las personas.....   | 47 |
| Tabla N° 15: Datos de frecuencia y porcentaje de dimensión Procesos para Auditar a las<br>personas .....                      | 48 |
| Tabla N° 16: Estadísticos de Dimensión Pla de Organización.....   | 59 |
| Tabla N° 17: Datos de frecuencia y porcentaje de dimensión plan de organización .....   | 50 |
| Tabla N° 18: Datos de frecuencia y porcentaje de dimensión plan de organización .....   | 51 |
| Tabla N° 19: Estadísticos de la Dimensión Control Administrativo.....   | 61 |
| Tabla N° 20: Datos de frecuencia y porcentaje de la Dimensión Control Administrativo .  | 52 |

## **Resumen**

La presente investigación denominada: Gestión de Personal en Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo del Ministerio Público Distrito Fiscal-Lambayeque, 2018, tuvo como objetivo general: “Determinar la Incidencia de la Gestión de Personal en el control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque”.

La investigación es de tipo descriptivo y correlacional, con diseño no experimental, transversal descriptivo-correlacional; basada en una población de 483 trabajadores administrativos que conforman el Distrito Fiscal de Lambayeque, y la muestra fue de 214 trabajadores administrativos a quienes se les aplicó una encuesta. La hipótesis de investigación fue: determinar si la Gestión de Personal incide positivamente en el control de asistencia y permanencia del Personal Administrativo del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque, 2018.

Luego de la aplicación del cuestionario se concluyó, que la gestión del personal tiene incidencia en el control de asistencia y permanencia del personal y al no estar implementada de manera apropiada ni tener establecida una política clara en gestión de personal, existen deficiencias en el control que se ejerce sobre el personal del Ministerio Público Distrito del Fiscal de Lambayeque, generando incomodidad y deficiencias en el cumplimiento de sus derechos y obligaciones.

Palabras clave: Gestión de Personal, Control, Asistencia, Permanencia.

## **Abstract**

This research entitled: Management of Personnel in Control of Attendance and Permanence of the Administrative Staff of the MPDF-Lambayeque, 2018, had as general objective: To determine the Incidence of the Personnel Management in the control of Attendance and Permanence of the Administrative Personnel of the Public Ministry of the Fiscal District of Lambayeque, 2018.

The research is of a descriptive type, with a non - experimental, transversal, descriptive design; for the present investigation the population has been 483 administrative workers of the Fiscal District of Lambayeque, and the sample was of 214 administrative workers. The research hypothesis was: If we establish adequate strategies in Personnel Management then, it will improve the control of attendance and permanence of the Personnel of the Public Prosecutor of the Fiscal District of Lambayeque, 2018.

After the application of the questionnaire, it was concluded that staff management does have an impact on the management of assistance control and permanence of staff and, since it is not implemented properly or has a clear policy on personnel management, there are deficiencies in the control exercised over the personnel of the Fiscal District of Lambayeque of the Public Ministry, generating discomfort and deficiencies in the fulfillment of their rights and obligations.

Keywords: Personnel Management, Control, Assistance, Permanence.

**CAPÍTULO I:**  
**PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

## **I. INTRODUCCIÓN**

La gestión del personal es clave en toda organización o institución gubernamental, constituyéndose su administración en imprescindible para realizar una buena gestión de los demás recursos y ser una administración ordenada, motivo por el cual es necesario en primer lugar tener un plan de trabajo, una buena organización administrativa que permita lograr los objetivos trazados por la entidad, reclutar personal altamente calificado, aunado a ello también es necesario la motivación, capacitación, brindarle todas las facilidades a los trabajadores de una institución y bienestar para que de esa forma se sientan identificados con la institución y cumplan con sus funciones y todos los deberes reflejados en los documentos normativos, siendo uno de esos deberes, el cumplimiento del horario de trabajo, y que al no cumplirse repercutiría tanto en la atención que se le brinda al usuario, en el cumplimiento de sus funciones, entre otros.

### **1.1. Realidad Problemática**

“Los sistemas de control de asistencia son indispensables en todo organismo público o privado, ello debido a que permiten controlar y supervisar el cumplimiento del horario de trabajo establecido para los empleados. Siendo las áreas de Informática o tecnologías de información, esenciales para implementar nuevos cambios que conlleven a esquemas de organización del trabajo eficientes y menos costosas en la utilización de tiempo y recursos; para ello se necesita la creación de sistemas informáticos dirigidos a incorporar tanto el conocimiento como los procesos, a través de soluciones integradas, dirigidas a facilitar las tareas además de consolidar gestión” (Pantoja, J., Lozano, A., & Portillo, M., 2013).

“Cuando el control de asistencia es manual, ocasiona inseguridad en la información registrada (hora de entrada/salida), demora en la generación de reportes requeridos por algunas áreas de la institución, aunado a ello, la “planilla de asistencia” no siempre está al alcance de todos cuando es requerida, generando molestias y en algunos casos, conflictos entre los trabajadores de las áreas que conforman la institución. (Pantoja, J., Lozano, A., & Portillo, M., 2013)”

Según Monge, B. (2016), es importante perfeccionar el accionar del sector público considerando que la estrategia para el mejoramiento de la gestión pública, busca que las acciones de las entidades del Estado tenga como objetivo primordial salvaguardar los intereses generales de la población y propiciar un cambio paulatino pero radical, en las entidades del Estado. En Costa Rica, una de las fallas que afectan el accionar del sector público es la poca capacidad de ejecución de los planes anuales operativos y de los presupuestos como expresión financiera de esos planes, ante ello es vital que se mejore primordialmente la capacidad de ejecución de las instituciones y empresas del sector público, pudiendo utilizarse técnicas como la de proyectos, a través una capacitación adecuada a los niveles gerenciales y a los funcionarios de todas las áreas .

“En nuestro país, La gestión de los recursos humanos en el sector público, es un elemento importante en la elaboración e implementación de la política fiscal. Desde el punto de vista macroeconómico, el gasto en personal representa una proporción significativa del gasto público total, presentando además, un alto grado de indiferencia; razón por la cual, las decisiones de gestión de personal, equipos, carrera funcionaria o política de remuneraciones, son factores muy relevantes para la asignación eficiente de los recursos del Estado (Saavedra, M. 2014, p. 11)”.

“(Ministerio Público, 2011), indica que el objetivo es establecer una serie de procedimientos y normas que permitan desarrollar un sistema de control de asistencia y permanencia para el personal del Ministerio Público, con excepción de los señores Fiscales, con el fin de mejorar el control de asistencia y optimizar el empleo del potencial humano del Ministerio Público”.

A nivel Regional, El Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque despues de un proceso de desconcentración administrativa y mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 1322-2011-MP-FN, dispuso la creación de las Unidades Ejecutoras: 003 Gerencia Administrativa de Arequipa y 004 Gerencia Administrativa de Lambayeque, convirtiéndose a partir del año 2011 en Unidad Ejecutora N° 004 Gerencia Administrativa de Lambayeque, encargándole la conducción e implementación de los Sistemas de Presupuesto, Tesorería, Abastecimiento, Contabilidad y Personal, así también la Planificación, Informática, Estadística y de Control Patrimonial, debiendo contraer compromisos, devengar gastos, ordenar pagos e informar sobre los avances y cumplimiento de las actividades y metas programadas. Asimismo, se incorpora en el

Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público, las funciones de la Gerencia Administrativa como Unidad Ejecutora del Ministerio Público .

Por lo tanto; al ser una de las funciones de dicha Unidad Ejecutora la implementación de sistemas administrativos, haciendo referencia al sistema de personal; podemos decir que existe en el área de la gerencia administrativa de Lambayeque diferentes funciones, en las que se encuentran la gestión administrativa de los recursos humanos y el control de asistencia y permanencia del personal administrativo que labora en dicho distrito Fiscal, mismo que es deficiente, ocasionando insatisfacción del personal, deficiente gestión administrativa y en algunas ocasiones un mal servicio a los usuarios, ello debido a la falta de permanencia en algunas oportunidades del personal administrativo en los despachos asignados.

## **1.2. Trabajos Previos**

Dentro del ámbito del estudio de la gestión de personal y del control de asistencia y permanencia del personal, se han hecho una serie de investigaciones y publicaciones, siendo las siguientes:

### **1.2.1. A nivel internacional.-**

“En el trabajo de investigación realizado en La Libertad- Ecuador, en su tesis Implementación de un Sistema Web para la Gestión del Control de Asistencia, utilizando Dispositivos Biométricos en el Consejo Nacional Electoral, Regional Santa Elena: Módulo Control de Asistencia, siendo la metodología de investigación descriptiva y de campo, donde el autor llega a concluir que: El análisis de los requerimientos permitió crear un sistema en ambiente web para el control de asistencia del personal en la Delegación Provincial de Santa Elena del Consejo Nacional Electoral, de acuerdo a las necesidades establecidas por el área de talento humano” (Ramirez, F., 2016).

“Otro trabajo de investigación que se realizó en La Paz - Bolivia, en su tesis Sistema para el Control del Personal y Generación de Planillas de Sueldos y Salarios Caso: Empresa Brosso; donde el tipo de investigación es de tipo modelado, la misma que llega a concluir que: el modelo de sistema de información propuesto permite el control de datos personales del empleado, registro de asistencia de todos los empleados, generación de planillas de sueldos y salarios, control de bonificaciones, de haberes,

bono antigüedad, anticipos, descuentos, retención para el seguro social y retención del bono solidario laboral. Además; los administradores del sistema pueden ingresar a la información, siendo esta segura y confiable. (Mayta, R., 2013)”.

“Otro trabajo de investigación que se realizó en Quito - Ecuador, en su tesis Sistema de Información y Control de Asistencia del Personal para la Facultad de Ingeniería; siendo el tipo de investigación un Proceso Unificado de Desarrollo de Software (RUP), en la que se llega a concluir que: la investigación sobre la creación de un sistema de control de personal ha permitido fortalecer la validación de la eficiencia de un correcto análisis organizacional estratégico como una metodología de trabajo integrada con los valores organizacionales en la administración del recurso humano. Asimismo; con la implantación de un sistema biométrico para el control de asistencia de personal”, este sería más efectivo, reduciendo el tiempo en la emisión de reportes de control de personal (Maza, E., 2012)”.

### **1.2.2. A nivel nacional.-**

“En el trabajo de investigación realizado en Tarapoto - Perú, en su tesis La gestión administrativa y productividad en el Poder Judicial: caso módulo penal de Moyobamba, 2016; con una población conformada por 36 personas al igual que la muestra; siendo el tipo de investigación descriptiva- correlacional; donde se llega a concluir que: cada una de las dimensiones de la gestión administrativa del Poder Judicial: caso módulo penal de Moyobamba- 2016, se encuentra en un nivel regular, siendo el más incidente el control y la comunicación el indicador más presente en la institución (Reategui, C., 2016)”.

“En otra investigación realizada en Lima – Perú, con una población de 158 trabajadores de la Municipalidad, de los cuales se tomó como muestra a 112 trabajadores de la Municipalidad provincial de Chota, siendo la metodología de investigación descriptivo- correlacional, con diseño no experimental, llegando a concluir que: Existe una gran relación entre la Gestión administrativa y el Control interno, de una magnitud alta, reflejando ello, que las características del Control determinan las capacidades para la Gestión administrativa. Además; el plan de Control

administrativo es un factor que condiciona el nivel del desempeño de los trabajadores ya que ellos suelen adaptarse a diversos ambientes (Melgarejo, N., 2016)”.

“En otra investigación realizada en Tarapoto – Perú, en su tesis Control de Asistencia al Personal Administrativo de la UNSM, Utilizando Biometría; siendo el tipo de investigación tecnológica- aplicada; donde llega a concluir que: El actual sistema de control de asistencia, a través del marcado de tarjetas es vulnerable, siendo el modo control deficiente, puesto que se realiza un control de tarjetas plásticas y no de los trabajadores en sí (Lopez, C., 2008)”.

### **1.2.3. A nivel regional.-**

A nivel local no se encontraron trabajos de investigación relacionados con el tema.

## **1.3. Teorías Relacionadas al Tema**

### **1.3.1. Teorías de la Gestión de Personal**

#### **1.3.1.1. Teoría Administrativa de las Relaciones Humanas**

“Guarda relación con la teoría Administrativa de las relaciones humanas enunciada por Elton Mayo (1880-1949), la cual propone estudiar a la Organización como un grupo de personas. Poniendo énfasis en las personas ya que el ser humano en vez de hombre económico racional, es un ser social” (Davila, C., 1985, pp. 201 - 220).

“Esta teoría nos da a entender que cada individuo tiene su propia personalidad, que lo diferencia de los demás, la misma que va a incidir en los comportamientos y las actitudes de los individuos con los que interactúa y a la vez, recibe gran influencia de sus semejantes. (Chiavenato, I., 1999)”

#### **1.3.1.2. Teoría de la Responsabilidad**

“Relacionada con la investigación a desarrollar, esta teoría conocida como La Teoría de Koontz y Weihrich, se resume en que el poder debe ser igual a la responsabilidad, siendo que cualquier desequilibrio de estas dos variables, produce un resultado de autocracia (si el poder es mayor a la responsabilidad) o un resultado de

frustración sin la responsabilidad carece de poder”. (koontz, H., & Weihrich, H., 2009, p. 174)

### **1.3.1.3. La Teoría General de los Sistemas:**

“La presente investigación también guarda relación con la teoría general de los sistemas, planteada por Daniel Katz y Robert Kahn, quienes hacen referencia a la concepción de las organizaciones como: un sistema energético de insumo - resultado, donde la energía proveniente del resultado reactiva el sistema; facilitando esta teoría la unificación de muchos campos del conocimiento”. (Dávila, C., 1985, p. 167)

“Este enfoque ha sido utilizado por las ciencias biológicas, físicas y sociales, como marco de referencia para la integración de la teoría organizacional moderna. (Dávila, C., 1985, p. 138)”

La teoría general de los sistemas nos da a entender que los diferentes componentes de los sistemas no pueden describirse de manera separada, tienen que describirse en conjunto, como un solo elemento, para que su comprensión sea clara y precisa, involucrando además a todos los subsistemas de todas las áreas involucradas que intervienen en su composición, para una mejor comprensión.

Se fundamentan en tres premisas básicas:

- 1.- “Los sistemas existen dentro de sistemas”.
- 2.- “Los sistemas son abiertos”.
- 3.- “Las funciones de un sistema dependen de su estructura”.

Lo que se quiere lograr con el uso de esta teoría en la presente investigación es equilibrio dinámico con la propuesta de empoderamiento de los servidores en el mejor trato a los diferentes usuarios que demandan atención en Ministerio Público y lo que realmente percibe los usuarios que demandan los diferentes servicios que se prestan, a fin de llegar a un equilibrio interno frente a los cambios externos que ocurren en la entidad.

Cabe mencionar que por los cambios constantes del personal de la entidad hace que la tendencia de los sistemas y/o métodos utilizados nos lleven al desgaste, a la desintegración, a la desconfianza, a la pérdida de autoridad, falta de comunicación,

llegando muchas veces al desorden, ocasionando con esto molestias en los usuarios de la información.

Por lo tanto en mi investigación haré uso de esta teoría, por los diferentes componentes integrantes de los sistemas gubernamentales de cada área que componen el Ministerio Público y que afectaría de manera negativa, el Servicio al usuario propuesto.

#### **1.3.1.4. Teoría de la Gestión administrativa**

“Fayol (1980), citado por Reátegui, C. (2016), indica que la administración consiste en prever, organizar, coordinar y controlar todas aquellas actividades que se desarrollan dentro de una organización, con la finalidad de determinar el orden y cumplimiento de los objetivos en cada operación realizada (p. 16)”.

De igual manera, Armstrong (2011) citado por Reátegui, C. (2016), indica que, la administración se conceptualiza utilizando cuatro términos que son relevantes para el funcionamiento de la gerencia, tales como la planeación, la organización, la dirección y el control, a pesar de que los términos presentados han sido para la investigación, son los que más se usan en una organización. Por tanto, cabe resaltar que la administración es el proceso para planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades realizadas por los integrantes de una entidad, con la única finalidad de alcanzar las metas proyectadas por la organización (p. 17) .

Chiavenato (2013), citado por Reátegui, C. (2016), manifiesta que se utilizan medidas para el control y la evaluación de las acciones de los trabajadores, siendo estas medidas o normas determinadas en el proceso de la planificación, y constituyen un factor principal para motivar y dirigir a los subordinados. Al momento de aplicar los procesos de administración, tales como la planificación, organización, dirección y control de forma independiente o ligeramente relacionadas no son esenciales, ya que estas actúan de manera interrelacionadas y simultáneas. Por todo ello, se puede inferir que la gestión administrativa es el proceso de diseñar y lograr mantener un entorno, donde el trabajo en equipo tenga como finalidad cumplir objetivos específicos de manera eficiente .

Para Robbins (2005), citado por Reátegui, C. (2016), planificar, consiste en definir las metas, fijar las estrategias para alcanzarlas y trazar planes para integrar y coordinar las

actividades. El organizar consiste en determinar que tareas hay que hacer, quien las hace, como se agrupan, quien rinde cuentas a quién y donde se toman las decisiones. Por su parte dirigir, consiste en motivar a los subordinados, influir en los individuos y los equipos mientras hacen su trabajo, elegir el mejor canal de comunicación y ocuparse de cualquiera otra manera del comportamiento de los empleados, y por último controlar consiste en vigilar el desempeño actual, compararlo con una norma y emprender las acciones que hicieren falta .

### **1.3.2. Gestión de Personal**

#### **1.3.2.1. Definiciones de la Variable Gestión de Personal**

“Ibáñez, (2011) citado por Soto, J., (2017), nos dice que: Es el proceso administrativo aplicado al acrecimiento y conservación del esfuerzo humano; las experiencias, los conocimientos, las habilidades, la salud y todas las cualidades que tiene el ser humano, como miembro de una organización, en beneficio de la tanto de la organización como del país en general (p. 28-29)”.

“Para Chiavenato, (2008), citado por Soto, J., (2017), señala que la gestión de personal es un área muy sensible a la mentalidad que predomina en las organizaciones. Es contingente y situacional, pues depende de varios aspectos como la cultura de cada organización, estructura organizacional adoptada, las características del contexto ambiental, el giro de negocio de la organización, la tecnología utilizada, procesos internos y otros aspectos importantes (p. 29)”.

“Asimismo, Castillo (2012), citado por Soto, J. (2017), menciona que: La gestión del personal es la optimización del uso de los legítimos talentos de los integrantes de una empresa, entendiéndose con ello que todas las funciones que conforman el sistema administrativo deben estar orientadas hacia ese propósito” (p. 29).

#### **1.3.2.2. Gestión administrativa de los recursos humanos**

En esta era de la globalización, el papel de los recursos humanos es muy diferente de aquel que existía anteriormente. Si bien el capital físico era un factor clave en la era industrial, los recursos humanos son considerados hoy en día como los activos

más importantes de muchas organizaciones. Esto es especialmente el caso de las organizaciones sin fines lucrativos, donde crear y fortalecer el valor de la organización depende de la inteligencia de su personal. Como resultado, la utilización y el desarrollo apropiado de los recursos humanos es una de las áreas más importantes en términos de la gestión administrativa. (Reátegui, C., 2016, p. 20)

#### **1.3.2.3. Hacia un Modelo Dinámico e Integral en la Gestión del Talento**

Según Villarreal, A. (2012), “Significa aptitud, capacidad para el desempeño o ejercicio de una ocupación, inteligencia o capacidad de entender”.

La gestión del talento se focaliza en cómo una organización puede potenciar, desarrollar y mantener a sus recursos más valiosos. El enfoque está puesto en la organización como tal y no, en el empleado individual; es un enfoque que privilegia una mirada sistémica, donde el talento moldea y es moldeado por la estrategia general de la empresa, y he aquí, la clave para el éxito de cualquier implementación de una gestión del talento, esto quiere decir que los talentosos no pertenecen a una capa jerárquica puntual o a puestos específicos de la estructura, y que son aquellos, cuya presencia o ausencia produce una diferencia sustancial, medible y visible para el cumplimiento de las metas trazadas por la organización (Villarreal, A., 2012, p. 8).

#### **1.3.2.4. Importancia de la Gestión de Personal**

Sin duda, uno de los recursos más significativos con los que cuenta cualquier organización, son las personas. La necesidad de gestionar este recurso tan valioso ha hecho que, en las empresas tanto públicas como privadas, creen una área específica dedicada a la gestión y dirección de los recursos humanos, la denominada gestión de talento humano, que a través de prácticas diversas, trata de adquirir, retener y/o desarrollar dichos recursos. Desde esta perspectiva, surge el enfoque de dirección estratégica de gestión humana, como una disciplina encargada de estudiar todo lo relacionado al talento humano, la gestión y contribución al valor de la empresa y a su competitividad sostenible . (Prieto, P., 2013, p. 21)

Con una asertiva gestión del talento humano, una organización eficiente ayuda a crear una mejor calidad de la vida en el trabajo, dentro de la cual sus empleados estén motivados a realizar sus funciones, a disminuir los costos de ausentismo y la fluctuación de la fuerza de trabajo . (Prieto, P., 2013, p. 21)

#### **1.3.2.5. Objetivos de la Gestión de Personal**

Según Prieto, P. (2013), “señala que los Objetivos de la Gestión de Personal son muchos y para que estos se alcancen se necesita que los gerentes consideren a las personas como promotoras y participes de la eficacia organizacional”.

Chiavenato (2002), “Citado por Prieto, P. (2013), considera que el objetivo general de la gestión de personal es la correcta integración tanto de la estructura, la estrategia, los sistemas de trabajo y las personas, con la finalidad de lograr el despliegue de todas las habilidades y capacidades de las personas y de esta manera contribuir con la eficiencia y la competitividad organizacional (p. 22)”.

#### **1.3.2.6. Planeación estratégica de la Gestión del Personal.**

La planeación estratégica dentro de una empresa pública o privada, señala todo el proceso a realizar, que le permite a una organización establecerse y ser la mejor, sin embargo, este concepto debe estar ligado al talento humano y a su trabajo eficaz, que es el motor de toda organización, y permite el logro de las metas trazadas.

Avaro (2006), citado por Prieto, P. (2013), señala que la globalización ha impuesto nuevos retos a las organizaciones, quienes tienen la necesidad de diseñar nuevos modelos de gestión que les permitan potenciar al personal. Esto ha provocado entre otras cosas, la necesidad de un continuo aprendizaje, donde las personas tengan el deseo, el poder y la capacidad de desarrollar todo su potencial, ya que hoy en día se demandan nuevas competencias para los trabajadores (p. 28) .

Hoy en día es necesario establecer estrategias que permitan incorporar y conservar personal bueno. Aunque muchas de las pautas y tácticas usadas para lograr estos objetivos

del sector que pertenezcan, existiendo ideas básicas aplicadas a la mayoría de organizaciones.

### **1.3.3. Teorías del Control de Asistencia y Permanencia**

#### **1.3.3.1. Teoría del Sistema de Control Interno dentro de la Teoría Científica de la Administración de Henry Fayol.**

“Romero, C., & Aguilar, E. (2014), citan esta teoría y nos manifiestan: Los cambios en las prácticas y teorías administrativas se han venido suscitando en la medida en que los Gerentes, Teóricos, Investigadores y Consultores han buscado nuevas maneras de incrementar la eficiencia y efectividad organizacional. Por consiguiente, esto se ha traducido en mejores maneras de planear, organizar, liderar y controlar los recursos”.

Por ello, los administradores de cualquier nivel y departamento, y de cualquier tipo de empresa (pequeña, mediana, grande, con o sin fines de lucro, nacionales o multinacionales), son responsables de desarrollar forzosamente las cuatro funciones básicas de la teoría científica de la administración para desarrollar sistemas de control interno, que son: 1. Planeación (misión y visión), 2. Organización, 3. Dirección y Ejecución, y 4. Control (Romero, C., & Aguilar, E. 2014) .

#### **1.3.3.2. Teoría del control interno basado en principios según Mantilla.**

“Romero, C., & Aguilar, E. (2014), citan esta teoría, manifiestan: se estructura en los principios centrales del control interno, señala diecisiete principios, mismos que representan conceptos fundamentales asociados con los componentes del control interno”.

| Componente          | Principios   |
|---------------------|--|
| Ambiente de Control | “1. Las organizaciones demuestran el compromiso para con la integridad y los valores éticos”.<br>“2. La junta de directores demuestran independencia ante la administración y ejercen vigilancia para el desarrollo y ejecución del control interno”.<br>“3. La administración establece, con la vigilancia de la junta, las estructuras, líneas de presentación de reporte, y |

|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | <p>las autoridades y responsabilidades apropiadas en la búsqueda de los objetivos”.</p> <p>“4. En alineación con los objetivos la organización demuestra el compromiso para atraer, desarrollar, y tener personas competentes”.</p> <p>“5. En la búsqueda de los objetivos la organización tiene personas responsables del control interno”.</p>   |
| Valoración de Riesgo       | <p>“6. La organización especifica los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y valorización de los riesgos relacionados con los objetivos”.</p> <p>“7. La organización identifica y analiza los riesgos para el logro de sus objetivos, siendo la base para determinar cómo deben ser administrados dichos riesgos”.</p> <p>“8. En la valorización de los riesgos para el logro de los objetivos la organización considera el potencial por el fraude”.</p> <p>“9. La organización identifica y valora los cambios que podrían impactar al sistema de control interno”.</p> |
| Actividades de Control     | <p>“10. La organización selecciona y desarrolla las actividades de control que ayuden a la moderación, hacia niveles aceptables de los riesgos para el logro de los objetivos”.</p> <p>“11. La organización selecciona y desarrolla las actividades de control generales relacionadas con la tecnología, para respaldar el logro de los objetivos”.</p> <p>“12. La organización despliega las actividades de control tal y como se manifiestan en las políticas y establecen los procedimientos relevantes para llevar a cabo esas políticas”.</p>   |
| Información y Comunicación | <p>“13. La organización obtiene, genera y usa información de calidad y relevante para respaldar el funcionamiento de los otros componentes del control interno”.</p> <p>“14. La organización comunica de manera interna la información, incorporando los objetivos y</p>   |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Monitoreo de las Actividades | <p>responsabilidades para el control interno, necesaria para respaldar el funcionamiento de los otros componentes del mismo”.</p> <p>“15. La organización se comunica con terceros respecto a las materias que perjudican el funcionamiento de los demás componentes del control interno”.</p> <p>“16. La organización selecciona, desarrolla y lleva a cabo evaluaciones continuas y/o separadas para comprobar si los componentes del control interno están presentes y funcionando”.</p> <p>“17. La organización evalúa y comunica las deficiencias del control interno de manera oportuna a los responsables de realizar la acción correctiva, incluyendo la administración principal y la junta de directores”.</p> |
|------------------------------|--|

*Fuente: COSO. Control interno - Estructura conceptual integrada (2013)*

Los principios antes descritos continúan siendo amplios, debido a que se intenta ser aplicados a las organizaciones con fines de lucro (las que se negocian públicamente y las organizaciones privadas), entidades sin fines de lucro, cuerpos del gobierno y otras organizaciones. Cada principio se encuentra apoyado por los atributos, que en conjunto comprenden los criterios que le ayudarán a la administración a determinar si la entidad tiene un control interno efectivo (Romero, C., & Aguilar, E., 2014 pp. 17-20) .

### **1.3.4. Control de Asistencia y Permanencia**

#### **1.3.4.1. Definiciones del Control de Personal**

“La planificación y el control son actividades interrelacionadas no solo por las características que tienen ambos, sino también porque la planeación es marco de referencia de estrategias, políticas y objetivos; fundamentales para el desarrollo del control, mismo que depende de su relación con la planeación y la delegación de actividades (Cosude, 2004)”.

“Es un proceso sistematizado y permanente basado en normas previamente establecidas y autorizadas por la institución. Comprende la búsqueda de información sobre la importancia o interés que una persona demuestra hacia un curso, charla o trabajo desarrollado actualmente (Sihuas, M., & Huayta, B.,2016)”.

#### **1.3.4.2. Proceso e Instrumentos del Registro y Control de Colaboradores**

Según López, C. (2008), “Es el procedimiento administrativo, que consiste en ejecutar una serie de instrumentos, con el fin de registrar y controlar al personal que trabaja en una determinada organización”.

Para que las acciones o actividades empresariales se cumplan, es necesario que haya un adecuado registro y control del capital humano, con ello se trataría de asegurar que las diversas unidades de la organización caminen conforme a lo previsto. Los objetivos de esta técnica son controlar las entradas y salidas del personal, el cumplimiento del horario de trabajo, controlar horas extras, vacaciones, permisos, tardanzas, licencias, etc (p. 24).

El control de asistencia es un proceso sistematizado y permanente que cumple normas establecidas previamente por la institución en la cual se está realizando este proceso. Comprende la búsqueda de información sobre la importancia o interés que una persona muestra hacia un curso, charla o trabajo que desarrolla actualmente. Además, es tan común en la sociedad y en cualquier sociedad del mundo mantener un registro de asistencia, considerado como algo natural e insignificante (Sihuas, M., & Huayta, B., 2016, p. 54-55) .

#### **1.3.4.3. Instrumentos técnicos de registro y control**

Según López, C. (2008), están establecidos de acuerdo a la naturaleza, las necesidades y exigencias de la empresa o institución, siendo los más utilizados los siguientes:

- La Ficha Personal.
- Control Diario de Asistencia.
- Parte Diario de Asistencia.

- Papeletas de Autorización de Salidas.
- Control de Récord laboral.
- Rol Vacacional
- Rol de Cambio de Vigilancia
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Cuadro de Asignación de Personal

#### **1.3.4.4. Registro De Colaboradores**

“Es una función técnica de importancia que consiste específicamente en llevar un file o carpeta personal o ficha familiar; Este proceso técnico empieza cuando el colaborador ingresa a laborar, puesto que su ingreso debe registrarse en una ficha o tarjeta pre – elaborada por el área de desarrollo de recursos humanos”.

El registro y control de personal constituye una fuente importante de consulta de datos personales del trabajador, asistencia e inasistencia, puntualidad, vacaciones, licencias, permisos, ascensos y promociones entre otros, es por ello que tiene actualizarse permanentemente (López, C., 2008, p 25).

#### **1.3.4.5. Supervisión**

“Es una actividad técnica y especializada que tiene por finalidad utilizar racionalmente los factores que le hacen posible la realización de los procesos de trabajo: el hombre, la materia prima, maquinarias, los equipos, herramientas, dinero, entre otros elementos que en forma directa o indirecta intervienen en la consecución de bienes, servicios y productos destinados a la satisfacción de necesidades de un mercado de consumidores, cada día más exigente. Supervisar efectivamente requiere: planificar, organizar, dirigir, ejecutar y retroalimentar constantemente (López, C., 2008, p. 26)”.

#### **1.3.4.6. Ausentismo**

Las faltas al trabajo no programadas originan problemas administrativos serios. La planificación se reduce a nada por la ausencia de un número significativo de la fuerza laboral.

Existen algunas tendencias identificadas con más claridad respecto al ausentismo. El alcoholismo es una causa importante de ausencias los lunes. Existen razones ocupacionales para las enfermedades, con frecuencias los conductores sufren de úlceras y enfermedades del aparato digestivo, asimismo, las “enfermedades del avión” han llegado a ser aceptadas como una razón para las inasistencias de los ejecutivos que realizan viajes constantemente por el mundo. El estrés de cada trabajo no es obvio para los observadores externos (López, C., 2008).

#### **1.4. Formulación del problema**

¿De qué manera la gestión de personal incide en el control de asistencia y permanencia del personal administrativo del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque, 2018?

#### **1.5. Justificación.**

- **Científica.-** Porque para justificar la parte científica, el presente estudio hace uso de teorías investigadas con anterioridad y que sirven como fundamento sustentable del tipo de investigación se realizó, además también se emplearon diseños metodológicos con fundamento científico al ser la investigación de tipo descriptiva – correlacional, con lo cual se está realizando aporte a la investigación, misma que puede ser utilizada para posteriores investigaciones o como modelo a aplicar.
  
- **Práctica.-** Esta investigación está centrada en el distrito, provincia y Departamento de Lambayeque, donde se llevó a cabo el presente estudio de conocimiento, evaluación y aplicación con los trabajadores administrativos del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque, de acuerdo a la muestra obtenida, con el propósito de mejorar la gestión de personal y el control de asistencia del personal

de la Fiscalía, y lograr bienestar tanto del trabajador, de la institución y por ende de la sociedad, que son los usuarios de las instituciones públicas.

- **Metodológica.-** Son los diferentes métodos, instrumentos y mecanismos utilizados en la investigación durante su desarrollo, asimismo abarcan las formas de aplicación de encuestas, para dar a entender a todos los involucrados de la importancia de la investigación, explicar y hacerles entender el compromiso que deben asumir al trabajar en el sector público.

## **1.6. Hipótesis.**

### **Hipótesis de investigación**

H<sup>1</sup> La gestión de Personal incide positivamente en el control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque, 2018.

## **1.7. Objetivos.**

### **1.7.1. General.**

Determinar la relación entre la Gestión de Personal con el control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque, 2018.

### **1.7.2. Específicos**

-Evaluar el nivel de la Gestión del Personal en el Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque 2018.

-Analizar el nivel del Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo del Ministerio Público del Distrito Fiscal de 2018.

-Establecer la relación entre las dimensiones de la Gestión de Personal con las dimensiones del control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque, 2018.

**CAPÍTULO II**  
**MÉTODO**

## II. METODO.

### 2.1. Diseño de Investigación.

Por el tipo de investigación a realizar el diseño que se utilizó, es el no experimental, transeccional o transversal descriptivo .

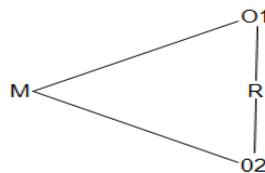
“No experimental porque: De acuerdo con (Hernández, R. Fernández, C. & Baptista, P., 2014 p.152) son estudios que se realizan sin la manipulación deliberada de las variables y en los que solo se observan los fenómenos en su ambiente natural para después analizarlos”.

“Transeccional porque: De acuerdo con (Hernández, R. Fernández, C. & Baptista, P., 154) recolectan datos en un solo momento, en un tiempo único. Su propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado”.

“Diseño Transeccional descriptivo porque: De acuerdo con (Hernández, R. Fernández, C. & Baptista, P., 2014) tienen como objetivo indagar la incidencia de las modalidades o niveles de una o más variables en una población”.

“Los diseños transeccionales correlacionales tienen la particularidad de permitir al investigador analizar y estudiar la relación de hechos y fenómenos de la realidad (variable) para conocer su nivel de influencia o ausencia de ellas, buscan determinar el grado de relación entre las variables que se estudia (pp. 155 – 156)”.

#### Esquema:



#### Dónde:

M: Muestra, constituida por los trabajadores del Ministerio Público distrito Fiscal de Lambayeque

O1: Gestión de Personal

O2: Control de Asistencia y Permanencia de Personal

R: Relación de la Gestión de Personal en el Control de Asistencia y Permanencia de Personal I

## 2.2. Variables, operacionalización.

### 2.2.1. Definición conceptual

**“Gestión de Personal:** Castillo (2012), citado por Soto, J. (2017), nos dice que: Es la optimización del uso de los legítimos talentos de los integrantes de una institución lo cual implica que todas las funciones que integran el sistema administrativo deban estar orientada hacia ese propósito”.

**“Control de Asistencia y Permanencia:** Es un proceso sistematizado y permanente que cumple normas previamente establecidas por la institución en la cual se está realizando este proceso. Comprende la búsqueda de información sobre la importancia o interés que una persona demuestra hacia un curso, charla o trabajo que desarrolla actualmente (Sihuas, M. & Huayta, B. 2016)”.

### 2.2.2. Definición operacional

#### **Gestión de Personal (variable Independiente):**

Contiene las dimensiones: Proceso para organizar a las personas, Procesos para retener a las personas, Procesos para auditar a las personas.

Comprende los indicadores: Especialidad, Funciones, Designación de Área, Ambiente Laboral, Ambiente Social, Ambiente Personal, Monitoreo, Acompañamiento, Evaluación.

#### **Control de Asistencia y Permanencia (variable dependiente):**

Contiene las dimensiones: Plan de Organización, Control Administrativo

Comprende los indicadores: Plan de trabajo, Plan operativo, Líneas de autoridad y responsabilidad, Acceso a directivas, procedimientos coordinados y coherentes, productividad, Incidencias y cumplimientos laborales, Perfil y número necesario de personal, Controles de asistencia y puntualidad, Expedientes de personal, Análisis estadísticos de moción y tiempo, Observación de políticas establecidas .

### 2.2.3. Operacionalización de variables

| Variable   | Dimensiones                           | Indicadores  | Escala de medición                            |
|--|---------------------------------------|--|---|
| Variable Independiente:<br>Gestión de Personal               | Proceso para organizar a las personas | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialidad.</li> <li>• Funciones.</li> <li>• Designación de Área.</li> </ul>  | Encuesta<br>Análisis Documental<br>Entrevista |
|  | Procesos para retener a las personas  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente Laboral.</li> <li>• Ambiente Social.</li> <li>• Ambiente Personal.</li> </ul>  |   |
|  | Procesos para auditar a las personas  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo.</li> <li>• Acompañamiento.</li> <li>• Evaluación.</li> <li>• Plan de trabajo.</li> <li>• Plan operativo.</li> </ul>  |   |
|  | Plan de organización                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Líneas de autoridad y responsabilidad.</li> <li>• Acceso a directivas.</li> </ul>   |   |
| Variable dependiente:<br>Control de Asistencia y Permanencia | Control Administrativo                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos coordinados coherentes, productividad.</li> <li>• Incidencias y cumplimientos laborales.</li> <li>• Perfil y número necesario de personal.</li> <li>• Controles de asistencia y puntualidad.</li> <li>• Expedientes de personal.</li> <li>• Análisis estadísticos de moción y tiempo.</li> <li>• Observación de políticas establecidas.</li> </ul> | Encuesta<br>Análisis Documental<br>Entrevista |

Fuente: Elaboración Propia

### 2.3. Población y muestra.

#### Población

“Es el conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones” (Hernández, R. Fernández, C. & Baptista, P., 2014, p. 174).

La población para el presente estudio lo conforman aproximadamente 483 trabajadores administrativos del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque.

**Tabla 1**

*Oficinas y Cantidad del Personal de la Entidad*

| Oficina                | Cantidad   |
|------------------------|------------|
| <b>Sede Central</b>    | 184        |
| <b>La Victoria</b>     | 25         |
| <b>JLO</b>             | 35         |
| <b>Lambayeque</b>      | 22         |
| <b>Ferreñafe</b>       | 19         |
| <b>Motupe</b>          | 16         |
| <b>Cayalti</b>         | 17         |
| <b>Olmos</b>           | 8          |
| <b>Cutervo</b>         | 17         |
| <b>Jaén</b>            | 35         |
| <b>San Ignacio</b>     | 11         |
| <b>DML-III LAMB</b>    | 41         |
| <b>DML-III Morgue</b>  | 14         |
| <b>Archivo Central</b> | 3          |
| <b>Anticorrupción</b>  | 36         |
| <b>TOTAL</b>           | <b>483</b> |

*Fuente: Elaborado por los autores.*

### **Muestra**

“Una muestra es un subgrupo de la población o universo que nos interesa, sobre el cual se recolecta los datos pertinentes y deberá ser representativo de dicha población” (Hernández, R., Méndez, S., Mendoza, C., y Cuevas, A. 2017, p. 128).

Está conformada por el siguiente personal:

$$n = \frac{z^2 p q N}{z^2 p q + e^2 (N-1)}$$

### **Dónde:**

n = Tamaño de muestra

N =Tamaño de la población= 483

Z = Nivel de confianza al 95% establecido por el investigador = 1.96

p = 0.5 Proporción de individuos

q = 0.5 Proporción de individuos

e = Margen de error permisible establecido por el investigador = 5%

Z= 1.96

N= 483

p= 0.5

q= 0.5

e= 0.10

$$n = \frac{(1.96)^2 483 (0.5) (0.05)}{(1.96)^2 (0.5) (0.5) + (0.05)^2 (483-1)}$$

**n = 214**

De acuerdo a la fórmula probabilista, son 214 encuestas que tengo que aplicar al azar y en forma proporcional.

Las Encuestas se van aplicar de la siguiente manera:

**Tabla 2**

*Oficinas y Cantidad del Personal de la Entidad*

| Oficina             | Cantidad |
|---------------------|----------|
| <b>Sede Central</b> | 127      |
| <b>Lambayeque</b>   | 22       |
| <b>Jaén</b>         | 35       |
| <b>DML-III LAMB</b> | 30       |
| TOTAL               | 214      |

*Fuente: Elaborado por los autores.*

## 2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad.

### 1) Técnicas

“Las Técnicas, Son el conjunto de reglas y operaciones concretas para el manejo de los instrumentos, se sitúan a nivel de los hechos o de las etapas prácticas que permiten la aplicación del método (López, 2014, p. 8). Las técnicas a emplear en el presente trabajo serán el análisis documental, entrevista y encuesta”.

**“Análisis documental:** Las técnicas de investigación documental centran su principal función en todos aquellos procedimientos que conlleve el uso óptimo y

racional de los recursos documentales disponibles en las funciones de información (Ruiz, 2014)”.

## 2) Instrumentos

“Son los objetos concretos que facilitan la aplicación precisa de la técnica y aunque poseen características propias deben adecuarse al objeto de estudio (López, 2014, p. 18)”.

“Es un recurso que utiliza el investigador para registrar información o datos sobre las variables que tiene en mente (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014, p. 198)”.

El instrumento utilizado para obtener los datos que necesitamos en la presente investigación, será el cuestionario.

### a. Escala general de valoración del Cuestionario

| NIVELES    | VALOR |
|------------|-------|
| Deficiente | 1     |
| Regular    | 2     |
| Bueno      | 3     |
| Muy Bueno  | 4     |

Fuente: Elaboración Propia

### b. Escala aditiva para medir la Gestión de Personal y el Control de Asistencia y permanencia de Personal - Tabulación Cruzada

| NIVELES | Medición |
|---------|----------|
| Bajo    | 12 – 23  |
| Regular | 24 – 35  |
| Alto    | 36 – 48  |

Fuente: Elaboración Propia

### 3) Validez y confiabilidad del instrumento de recolección de datos.

#### La Validación

Un instrumento es válido si comprueba o mide aquello que pretendemos medir. Si el instrumento mide lo que tiene que medir se habla de autenticidad (López(a), 2014).

La validez de criterio de los instrumentos de recolección de datos fue realizada a través de juicio de expertos investigadores, especialistas en la materia, los mismos que emitieron su opinión en un formulario de juicio de expertos dado por la Universidad debidamente firmados (anexo 5):

| <b>EXPERTO</b>                     | <b>REFERENCIA</b>   |
|------------------------------------|---|
| Dr. Luis Omar Carbajal García      | Docente Universidad Nacional de Jaén.                           |
| Mg. CPC Miria Araceli Chamba Elera | Jefe de la Oficina de Patrimonio de la Gerencia Regional – Jaén |
| Mg. Jaime Manuel Vílchez Oblitas   | Regidor de la Municipalidad Provincial de Jaén.                 |

#### Análisis de Confiabilidad

Un instrumento es fiable cuando aplicado varias veces en circunstancias similares permite obtener medidas consistentes (López(a), 2014). Existen diferentes procedimientos para determinar la fiabilidad de un instrumento.

Según George y Mallery (2011), la escala para evaluar los coeficientes de alfa de Cronbach, es la siguiente:

### Escala de valoración de alfa de Cronbach

| Valor alfa de Cronbach | Apreciación  |
|------------------------|--------------|
| Coficiente alfa > 0,9  | Excelente    |
| Coficiente alfa > 0,8  | Bueno        |
| Coficiente alfa > 0,7  | Aceptable    |
| Coficiente alfa > 0,6  | cuestionable |
| Coficiente alfa > 0,5  | Pobre        |
| Coficiente alfa < 0,5  | Inaceptable  |

Fuente: (George & Mallery, 2011)

### Análisis de confiabilidad de todo el instrumento

**Tabla N° 3: Estadísticos de fiabilidad de todo el instrumento**

| Alfa de Cronbach | Alfa de Cronbach basada en los elementos tipificados | N de elementos |
|------------------|--|----------------|
| ,924             | ,924   | 32             |

Fuente: resultados del software SPSSv22 en base a encuesta aplicada a 214 Trabajadores del Ministerio Público.

La tabla N° 3 se muestran los estadísticos de fiabilidad de todo el instrumento, donde podemos observar que el valor de alfa de Cronbach es de 0,924 encontrándose de acuerdo a la escala de George & Mallery (2011) con apreciación de Excelente, siendo el instrumento fiable para su aplicación.

#### 2.5. Métodos de análisis de datos.

Las técnicas de análisis de datos fueron básicamente las de una estadística descriptiva. Esto quiere decir que la información va a ser tabulada, para luego presentarlas en cuadros y gráficos.

Los tipos o métodos de análisis estadísticos son variados y depende de los puntos de vista de los autores especialistas en investigación, para el presente proyecto se procederá con los siguientes:

### 1. Análisis Estadístico Descriptivo

Se emplearon cuadros de distribución de las puntuaciones obtenidas por cada variable o las distribuciones de frecuencias. Las distribuciones de frecuencias, especialmente cuando utilizamos los porcentajes, pueden presentarse en forma de histogramas o graficas de todo tipo (Hernández, R. Fernández, C. & Baptista, P., 2014. P. 284).

Se utilizó las medidas de tendencia central, dispersión como el **Coefficiente de variación (C.V.)** Que indica lo siguiente:

**Tabla N° 4: Interpretación del coeficiente de variación**

| VALOR          | INTERPRETACIÓN      |
|----------------|---------------------|
| Hasta 7%       | Precisa             |
| Entre 8 y 14%  | Precisión aceptable |
| Entre 15 y 20% | Precisión regular   |
| Mayor de 20    | Poco precisa        |

Fuente: (DANE, 2008)

### 2. El coeficiente de correlación de Spearman

El coeficiente de correlación de Spearman toma valores entre -1 y 1: un valor de 1 indica relación lineal perfecta positiva; un valor de -1 indica relación lineal perfecta negativa; un valor de 0 indica relación lineal nula. El coeficiente r es una medida simétrica: la correlación entre  $X_i$  e  $Y_i$  es la misma que entre  $Y_i$  y  $X_i$ .

**Tabla N° 5: Significado del coeficiente de correlación de Spearman**

| Valor                | Significado            |
|----------------------|------------------------|
| $0 < r < 0,20$       | Correlación muy débil  |
| $0,20 \leq r < 0,40$ | Correlación Débil      |
| $0,40 \leq r < 0,60$ | Correlación moderada   |
| $0,60 \leq r < 0,80$ | Correlación fuerte     |
| $0,80 \leq r < 1$    | Correlación muy fuerte |

Fuente: (Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014)

## **Software estadístico**

En el estudio realizado, se utilizó la hoja de cálculo Excel y el software estadístico IBM SPSS versión 22.

### **A. Hoja de cálculo Excel**

La hoja de cálculo Excel es una poderosa herramienta que permite la comprensión y solución de problemas en el área de la estadística y probabilidad. Ofrece funcionalidad que van más allá de la tabulación, cálculo de fórmulas y gráficos de datos, como calcular la media, varianza y desviación típica (Copyleft , 2008).

### **B. SPSS**

Es la herramienta estadística más utilizada a nivel mundial. Puede trabajar con bases de datos de gran tamaño. Además, permite la recodificación de las variables y registros según las necesidades del usuario. El programa consiste en un módulo base y módulos anexos que se han ido actualizando con nuevos procedimientos estadísticos (López(a), 2014).

## **2.6. Aspectos éticos.-**

**Confidencialidad:** reserva total de la información recopilada para el desarrollo de la investigación.

**Objetividad:** La investigación aplica el método de la investigación científica el cual le da carácter de ciencia, asegurando la confiabilidad de los resultados.

**Originalidad:** Esta tesis por ser elaborada en todo su contenido por el Tesista, es única en su contenido, por lo que queda descartado el plagio de cualquier investigación similar.

**Veracidad:** La información contenida en la presente investigación es real, la misma que ha sido fruto de la investigación realizada por el Tesista.

## **CAPÍTULO II**

### **RESULTADOS**

### III. RESULTADOS

#### 3.1. Descripción de los resultados

**Objetivo General:** Determinar la relación entre la Gestión de Personal con el control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque, 2018.

**Tabla 06:**

*Correlación de Incidencia de la Gestión de Personal y el Control de Asistencia y Permanencia del Personal*

|                                     |                         | <b>Gestión de Personal</b> | <b>Control de Asistencia y Permanencia</b> |
|-------------------------------------|-------------------------|----------------------------|--|
| Gestión de Personal                 | Correlación de Spearman | 1                          | 0,632**                                    |
|                                     | Sig. (bilateral)        |                            | ,000                                       |
|                                     | N                       | 214                        | 214  |
| Control de Asistencia y Permanencia | Correlación de Spearman | 0,632**                    | 1  |
|                                     | Sig. (bilateral)        | ,000                       |  |
|                                     | N                       | 214                        | 214  |

\*\* La correlación es significativa en el nivel 0,00 (2 colas).

Fuente: resultados del software SPSSv22 en base a encuesta aplicada el 15/06/2018

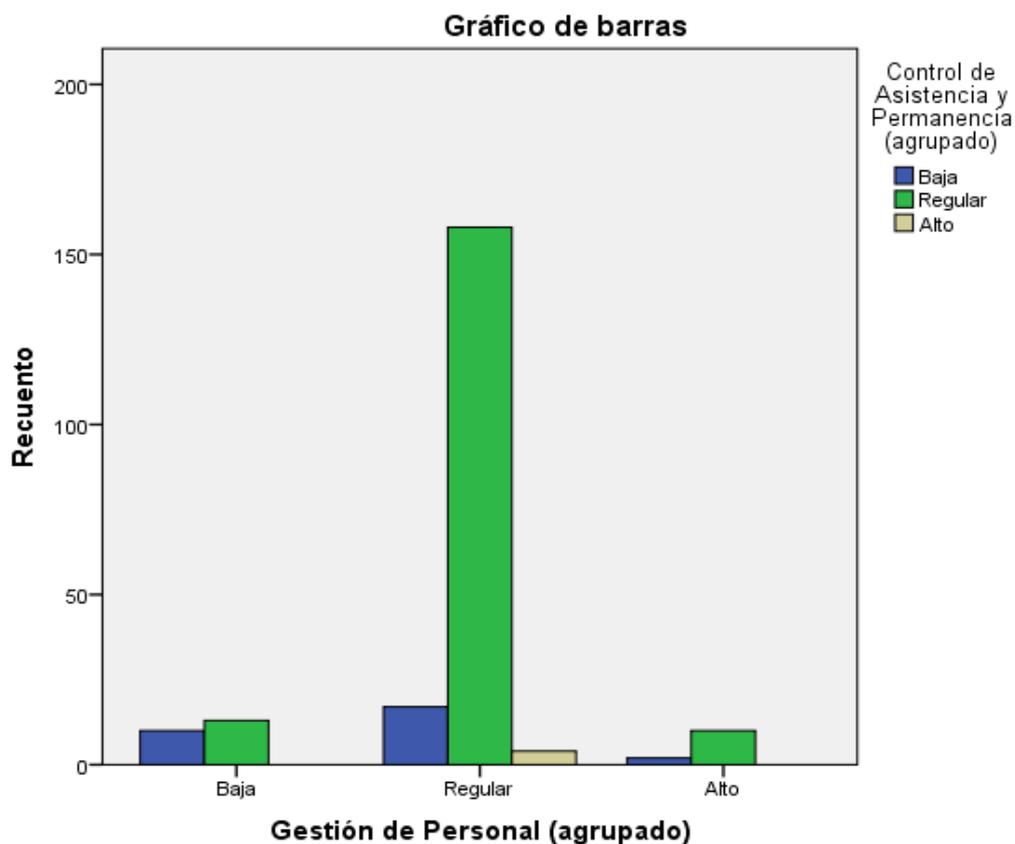
**Análisis:** De la Tabla 06; muestra el resultado del nivel de incidencia entre las variables gestión de personal y control de asistencia y permanencia, determinando mediante la correlación de Spearman es ( $r = 0.632$ ), resultado que ha generado una probabilidad de significancia experimental de  $p = 0,000$ , que es inferior al nivel de significancia fijado de 0,05, cumpliendo además lo establecido en la hipótesis, y de acuerdo con Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014) del resultado obtenido se establece que existe una correlación fuerte entre ambas variables, determinándose que la gestión de personal, si se relaciona en gran medida con el control de asistencia y permanencia del personal administrativo del Ministerio Público del distrito Fiscal de Lambayeque.

**Tabla 07:**  
**Tabulación Cruzada de la Gestión de Personal y el Control de Asistencia y Permanencia del Personal**

|                                |         | Control de Asistencia y Permanencia (agrupado) |         |       |      | Total  |
|--------------------------------|---------|--|---------|-------|------|--------|
|                                |         | Baja   | Regular | Alto  |      |        |
| Gestión de Personal (agrupado) | Baja    | Recuento                                       | 10      | 13    | 0    | 23     |
|                                |         | % del total                                    | 4,7%    | 6,1%  | 0,0% | 10,7%  |
|                                | Regular | Recuento                                       | 17      | 158   | 4    | 179    |
|                                |         | % del total                                    | 7,9%    | 73,8% | 1,9% | 83,6%  |
|                                | Alto    | Recuento                                       | 2       | 10    | 0    | 12     |
|                                |         | % del total                                    | 0,9%    | 4,7%  | 0,0% | 5,6%   |
| Total                          |         | Recuento                                       | 29      | 181   | 4    | 214    |
|                                |         | % del total                                    | 13,6%   | 84,6% | 1,9% | 100,0% |

Fuente: resultados del software SPSSv22 en base a encuesta aplicada el 15/06/2018

**Figura 1. Tabulación Cruzada de la Gestión de Personal y el Control de Asistencia y Permanencia del Personal**



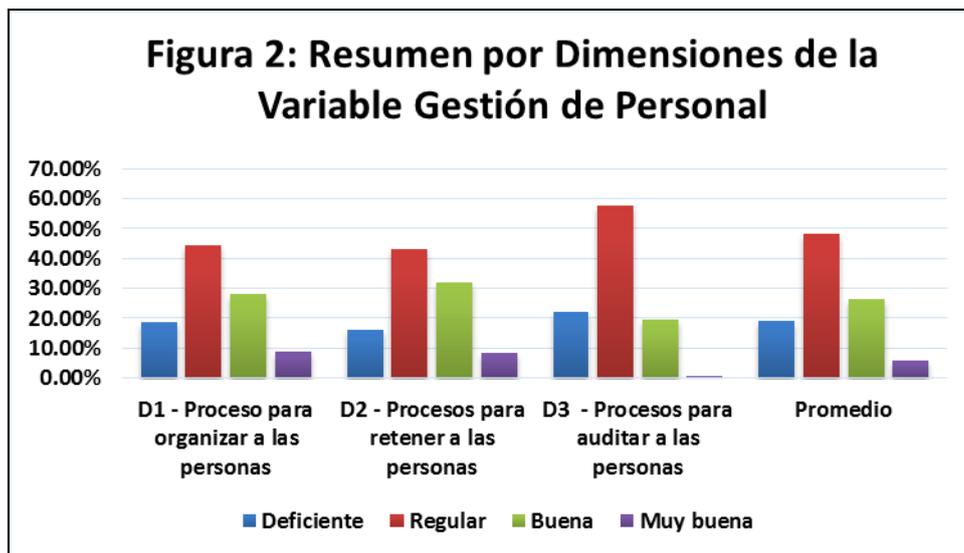
**Análisis:** De la Tabla 07; se puede manifestar que muestra el resultado de relación del nivel de incidencia entre las variables gestión de personal y control de asistencia y permanencia, determinando en el recuento de casos que 158 califican a la gestión de personal como regular en el control de asistencia y permanencia del personal administrativo que se ejerce en el Distrito Federal de Lambayeque del Ministerio Público que corresponden al 73,8% del total, los demás casos se ubican en menor proporción hacia una baja gestión en el control de la asistencia y permanencia del personal; finalmente a nivel global se puede manifestar que 181 casos (84,6%) califican de nivel *REGULAR* la incidencia de la gestión de personal en el control de asistencia y permanencia del personal administrativo, 29 casos (13,6%) califican con nivel *BAJO* y solo 4 casos (1,9%) con nivel *ALTO* la gestión de personal en el control de asistencia y permanencia del personal administrativo del Ministerio Público en el Distrito Federal de Lambayeque.

**Objetivo Especifico N° 01:** Evaluar el nivel de la Gestión del Personal en el Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque.

**Tabla N° 08: Resumen por dimensiones de la variable Gestión de Personal**

| Variable            | Dimensiones                                       | Categorías |         |       |           |
|---------------------|---|------------|---------|-------|-----------|
|                     |   | Deficiente | Regular | Buena | Muy buena |
| Gestión de Personal | Dimensión - Proceso para organizar a las personas | 18.63      | 44.40   | 28.10 | 8.77      |
|                     | Dimensión - Procesos para retener a las personas  | 16.18      | 43.22   | 31.87 | 8.63      |
|                     | Dimensión - Procesos para auditar a las personas  | 21.98      | 57.70   | 19.63 | 0.68      |
|                     | Promedio  | 18.93      | 48.44   | 26.53 | 6.03      |

Fuente: resultados del software SPSSv22 en base a encuesta aplicada el 15/06/2018



Elaboración propia

En la Tabla N° 08 se observan los resultados de los promedios de las Dimensiones de la variable Gestión de Personal, por categoría, donde se muestran los niveles de resultados promedios de la aplicación de la encuesta, siendo el nivel regular el que prevalece en la variable gestión de personal con 48.44%; seguido del nivel buena gestión con 26.53% y nivel deficiente con 18.93% entre los más resaltantes, para finalmente solo el 6.03% califiquen la gestión de personal del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque como muy buena, por lo que tienen los responsables a cargo de esta dependencia, que mejorar estos indicadores con una mejor administración de los recursos humanos, siendo la Dimensión de Procesos para Auditar a las personas la que más atención se le debe brindar por mostrar los indicadores más bajos.

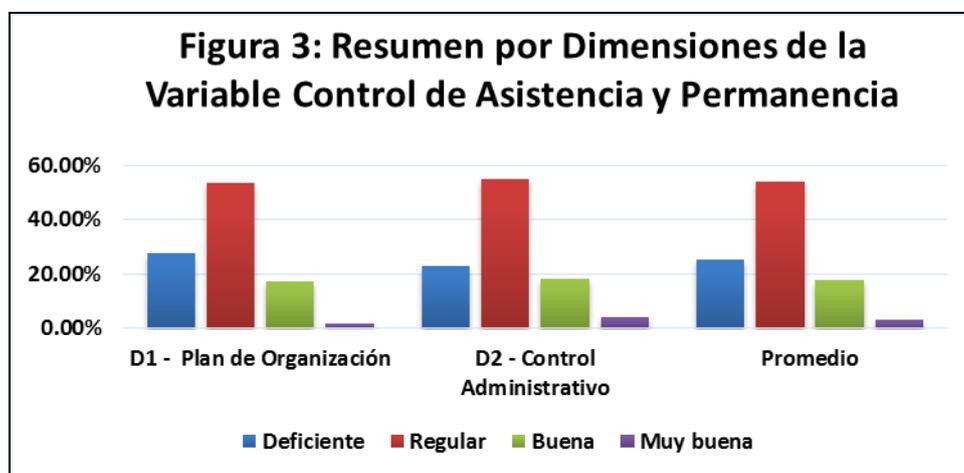
En la figura 02 se puede apreciar de manera gráfica como se encuentra el nivel de gestión de personal en el Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque, siendo el más resaltante el nivel Regular, con mayor presencia en la dimensión Proceso para auditar a las personas, seguido de la dimensión procesos para organizar a las personas, para finalmente mostrar también el nivel más bajo en como muy buena la gestión de personal en la dimensión procesos para auditar a las personas, y a nivel global también refleja los mismo componentes, teniendo que mejorar los indicadores de nivel de gestión de personal el área de potencia humano del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque.

**Objetivo Especifico N° 02:** Analizar el nivel del Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque.

**Tabla N° 09: Resumen por dimensiones de la variable Control de Asistencia y Permanencia**

| Variable                            | Dimensiones                        | Categorías |         |       |           |
|-------------------------------------|------------------------------------|------------|---------|-------|-----------|
|                                     |                                    | Deficiente | Regular | Buena | Muy buena |
| Control de Asistencia y Permanencia | Dimensión – Plan de Organización   | 27.50      | 53.42   | 17.28 | 1.77      |
|                                     | Dimensión - Control Administrativo | 23.05      | 54.75   | 18.32 | 3.90      |
|                                     | Promedio                           | 25.28      | 54.09   | 17.80 | 2.84      |

Fuente: resultados del software SPSSv22 en base a encuesta aplicada el 15/06/2018



Elaboración propia

la Tabla N° 09 se observan los resultados luego de la aplicación de las encuestas respecto a los promedios de las Dimensiones de la variable Control de Asistencia y Permanencia, por categoría, que arroja como resultado un Nivel Regular con 54.09%; deficiente con 25.28%, Nivel de control de asistencia y permanencia bueno con 17.80% y finalmente en minoría Nivel de control de asistencia y permanencia Muy bueno con 2.84% califican a la variable control de asistencia y permanencia implementada por el área de Potencial Humano del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque, calificando de manera general, los trabajadores administrativos del Ministerio Publico del

Distrito Fiscal de Lambayeque, como regular el control de asistencia y permanencia del personal administrativo, debiendo en este caso mejorar estos indicadores con la implementación de nuevos lineamientos y políticas de control de asistencia y permanencia del personal por parte de los responsables del área de Potencial Humano, enfocándose en reforzar las dimensiones de Plan de Organización y Control Administrativo.

En la figura 3 se puede observar de manera gráfica el comportamiento de los niveles de control de asistencia y permanencia, el mismo que en su mayoría ha sido calificado por los trabajadores encuestados como Regular en sus dos dimensiones, siendo el calificativo como mínimo, para la categoría muy buena en la dimensión Plan de organización, la cual debe ser mejorada por los responsables del área de potencial humano.

**Objetivo Específico N° 03:** Analizar la relación entre las dimensiones de la gestión de personal con las dimensiones del control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque.

**Tabla 10: Relación entre las dimensiones de la gestión de personal con las dimensiones del control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque, 2018**

| Dimensiones Gestión de Personal |                             |                             | Dimensiones Control de Asistencia y Permanencia |                        |
|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---|------------------------|
|                                 |                             |                             | Plan de Organización                            | Control Administrativo |
| Rho de Spearman                 | Procesos Para Organizar     | Coefficiente de correlación | ,580**  | ,460**                 |
|                                 | Personas                    | Sig. (bilateral)            | ,000  | ,000                   |
|                                 |                             | N                           | 214   | 214                    |
|                                 | Procesos para retener a las | Coefficiente de correlación | ,488**  | ,365**                 |
|                                 | Personas                    | Sig. (bilateral)            | ,000  | ,000                   |
|                                 |                             | N                           | 214   | 214                    |
|                                 | Procesos para Auditar a las | Coefficiente de correlación | ,732**  | ,606**                 |
|                                 | Personas                    | Sig. (bilateral)            | ,000  | ,000                   |
|                                 |                             | N                           | 214   | 214                    |

Fuente: resultados del software SPSSv22 en base a encuesta aplicada el 15/06/2018

Análisis: En la Tabla 10; se muestra el resultado del nivel de relación entre las dimensiones de la gestión de personal con las dimensiones de control de asistencia y permanencia, determinando mediante la correlación de Spearman que la dimensión Procesos para Organizar a las personas con la dimensión Plan de organización, muestran Correlación Moderada ( $r = 0.580$ ); dimensión Procesos para Organizar a las personas con la dimensión control administrativo, muestran Correlación Moderada ( $r = 0.460$ ); dimensión Procesos para retener a las personas con la dimensión Plan de Organización, muestran Correlación Moderada ( $r = 0.488$ ); dimensión Procesos para retener a las personas con la dimensión Control Administrativo, muestran Correlación Débil ( $r = 0.365$ ); dimensión Procesos para auditar a las personas con la dimensión Plan de Organización, muestran Correlación fuerte ( $r = 0.732$ ); dimensión Procesos para auditar a las personas con la dimensión Control Administrativo, muestran Correlación fuerte ( $r = 0.606$ ), resultados que han generado una probabilidad de significancia experimental de  $p = 0,000$ , que es inferior al nivel de significancia fijado de  $0,05$ , cumpliendo además lo establecido en la hipótesis, y de acuerdo con Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014) de acuerdo al resultado obtenido se establece que existe correlación entre moderada y fuerte entre ambas variables, determinándose que la gestión de personal si se relaciona con el control de asistencia y permanencia del personal administrativo del Ministerio Público del distrito Fiscal de Lambayeque, por lo que el área de potencial humano tiene que establecer nuevos medios administrativos de gestión de personal que fortalezcan el control de asistencia y permanencia del personal administrativo del Ministerio Público del distrito Fiscal de Lambayeque.

#### **DETALLE DE LA ENTREVISTA AL JEFE DE LA OFICINA DE POTENCIAL HUMANO – CPC. Germán Oswaldo Santa Cruz Acuña.**

1.- ¿La institución ha emitido directivas sobre control de asistencia y permanencia de personal actualizadas?

**RESPUESTA:** Existe directiva de control de asistencia y permanencia, la cual no está actualizada.

2.- ¿La directiva de control de asistencia y permanencia emitida, permite ejercer gestión apropiado sobre el personal?

**RESPUESTA:** No, considerando que está ausente de precisiones respecto a la uniformidad en los mecanismos y procedimientos de control de asistencia en todas las sedes a nivel nacional de nuestra Institución.

3.- ¿Qué mecanismos de control de asistencia se utilizan para cumplir con lo establecido en las directivas? ¿Son eficientes estos mecanismos?

**RESPUESTA:** Mecanismos de control de asistencia como: Marcadores biométricos, Reloj tarjetero y Registro manual.

Considero que los marcadores biométricos con el correspondiente software que permita gestionar la información registrada a través de dichos equipos, permitirá un mejor control de asistencia, pero actualmente los marcadores biométricos se encuentran obsoletos y con un software básico que no permite un control de asistencia eficiente.

4.- ¿Qué mecanismos de control de permanencia de personal se utilizan para cumplir con lo establecido en las directivas? ¿Son eficientes estos mecanismos?

**RESPUESTA:** Mecanismos como control a través de los jefes inmediatos de cada oficina; control a través del personal de vigilancia mediante las papeletas de salida, las marcaciones en el biométrico cuando salen a alguna diligencia.

No existe un mecanismo de permanencia específico implementado, los mencionados anteriormente son algunos tomados como medida de solución ante la falta de uno establecido mediante directiva.

5.- ¿Qué estrategias utiliza actualmente para no generar inconvenientes en el personal y que estos cumplan con las políticas de asistencia y permanencia?

**RESPUESTA:** Se realizan visitas periódicas de control de asistencia y permanencia del personal, en diferentes sedes, aunando a la publicación periódica de comunicados respecto al cumplimiento y uso de los mecanismos de control de asistencia.

6.- ¿Usted cree que deben ser revisada y mejorada la política de manejo de personal que actualmente se está manejando? ¿Por qué?

**RESPUESTA:** No existe una política específica de manejo de personal, existen ciertas directivas que no se encuentran estructuradas como parte de alguna política claramente definida

7.- ¿Para usted, qué se debería cambiar, para que el control de asistencia y permanencia del personal sea más eficiente?

**RESPUESTA:** Se debería actualizar los mecanismos de control de asistencia, por medio de la adquisición de equipos modernos que incluyan software que genere y proporcione información que garantice un eficiente control de asistencia y permanencia del personal.

8.- ¿Qué mejoras propone como cambio a implementar en la directiva de control de asistencia y permanencia del personal administrativo?

**RESPUESTA:** Implementaría 02 mejoras:

- i. Definir en la directiva el uso de mecanismos de control electrónicos dotados de un software que permita ejercer un adecuado control en tiempo real.
- ii. Establecer el reconocimiento del personal que cumple con las disposiciones dadas para el control de asistencia y permanencia.

9.- ¿A qué fecha tiene reportes de control de asistencia y permanencia de personal? ¿Por qué?

**RESPUESTA:** De que las sedes que cuenten con marcadores biométricos, solo en la sede central se obtienen reportes de marcación en tiempo real, en las demás sedes por problemas de conectividad no es posible obtener dichos reportes, como en las sedes que usan relojes tarjeteros o registro manual, en las que se cuenta con la información al finalizar cada mes.

10.- ¿usted cree que el control de asistencia y permanencia de personal influye en la determinación del sueldo del trabajador? ¿De qué manera?

**RESPUESTA:** El control de asistencia y permanencia de personal influye en la determinación del sueldo del sueldo del trabajador, en la medida que las incidencias registradas en su oportunidad definirán la remuneración acorde al tiempo, días y horas, efectivamente laborados.

## VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN LA OFICINA DE POTENCIAL HUMANO

### Lista de chequeo documental de la oficina de Potencial Humano

| CONTROL DE ESTRATEGIA   | EXISTE |    |
|---|--------|----|
|   | SI     | NO |
| Tiene la Institución Un organigrama Funcional del departamento.   |        | X  |
| Se han fijado con claridad los objetivos y funciones del personal del área de potencial humano  |        | X  |
| En la institución se han definido claramente los procesos y procedimientos del área de Potencial Humano (asistencia de control y permanencia) |        | X  |
| Cuenta con una directiva interna para el manejo del personal administrativo   |        | X  |
| La entidad cuenta con mapeo de puestos y perfiles de acuerdo al número necesario de personal  |        | X  |
| Se han establecido mecanismos de control de asistencia y permanencia de personal  | X      |    |
| Se han establecido procedimientos de control de asistencia y permanencia de personal  | X      |    |
| Existe en la Institución programas de capacitación continuo del personal.   |        | X  |
| Se ha realizado una evaluación de la gestión de personal en la Institución por el órgano competente (Contraloría - OCI).                      |        | X  |
| Se elaboran estadísticas diarias, semanales, mensuales o anuales de la asistencia del personal.   |        | X  |
| Se elaboran estadísticas diarias, semanales, mensuales o anuales de la permanencia del personal en la institución.                            |        | X  |
| Se han implementado actividades de control en las diferentes etapas de la asistencia y permanencia del personal.                              |        | X  |
| Existen procedimiento para informar sobre asistencia y permanencia del personal   | X      |    |
| Existen procedimientos adecuados para la administración de personal: ingresos, salidas, registro, documentación, control de calidad, etc.     |        | X  |
| La documentación que sustenta la asistencia y permanencia del personal se encuentra prenumerada.  |        | X  |
| Escasas medidas de control y seguridad en manejo de personal  | X      |    |

**Interpretación:** De la aplicación de la lista de verificación de instrumentos de gestión que tiene implementado la jefatura de potencial humano como estrategia para el control de la asistencia y permanencia del personal, dentro de lo que es la gestión del personal, se puede manifestar lo siguiente:

Respecto al organigrama funcional del departamento no se encontró, debido a que el área no tiene dicho documento aprobado.

Tampoco existe un documento de gestión donde se haya aprobado los objetivos y funciones del área de potencial humano, por lo que no existe la herramienta donde establezca o figure de manera clara los procesos y procedimientos que se deben ejecutar en la oficina de Potencial Humano para gestionar de manera apropiada al recurso humano a su cargo, careciendo de directivas interna para el manejo del personal administrativo.

La entidad no cuenta con un mapeo de puestos y perfiles de personal de acuerdo a las directivas emitidas por el gobierno central para el manejo y asignación de personal en los diferentes cargos a desempeñar; además, el personal que tienen la institución manifiesta que a la fecha de la presente investigación no ha recibido ninguna capacitación que ayude en su desarrollo, al no existir una política de adiestramiento del personal.

A la fecha de la presente investigación se tuvo conocimiento que no se ha realizado una evaluación de la gestión de personal por el órgano de control interno, motivo por el cual no se ha efectuado modificación alguna a las escasas medidas de control y seguridad en manejo de personal por la que está pasando en la dependencia del Ministerio Público de Lambayeque.

Respecto a los mecanismos y procedimientos de control de asistencia y permanencia de personal, en la aplicación de la lista de verificación se determinó que se han establecido pero de manera básica, pues no se tiene un control actualizado, el trazo que existe en la dependencia es de 03 meses, no se encontraron estadísticas diarias, semanales, mensuales de asistencia de personal, motivo por el cual no se ha realizado una evaluación de la gestión, existiendo deficiencias en la implementación de actividades de control a las diferentes etapas de la asistencia y permanencia del personal (ingresos, salidas, registro, documentación, control de calidad, etc.), lo poco que hay solo se utiliza en la gestión del descuento de las remuneraciones al personal por inasistencias, la cual tiene un atraso de 03 meses, pues los reportes que existen son básicos no estando numerados por fallas en los equipos y software informático que se utiliza para determinado fin.

## **IV. DISCUSIÓN**

## IV DISCUSIÓN

### 4.1. Discusión de resultados

#### Con relación a los Objetivos:

Respecto al primer Objetivo específico de la investigación, para evaluar la gestión del personal del distrito Fiscal de Lambayeque del Ministerio Público; se aplicó una encuesta, la misma que fue realizada el 15 de junio del 2018, a 214 trabajadores administrativos. Los resultados indicaron que el 48,44% (Tabla N° 08) en promedio de los trabajadores califican el nivel de la gestión de personal como *REGULAR*, para el 26.53% el nivel de gestión de personal es *BUENA*, para el 18.93% el nivel de gestión de personal es *DEFICIENTE*, mientras que solo para el 6.03% en promedio el nivel de la gestión de personal es *MUY BUENA* en el Ministerio Público del distrito Fiscal de Lambayeque, en general para la mayoría de los 214 trabajadores encuestados *REGULAR* la gestión del personal. A nivel de dimensiones, tenemos que la dimensión – proceso para auditar a las personas, es la más baja de todas con solo el 0.68% de cumplimiento (*MUY BUENA*), mientras que la Dimensión Proceso para organizar personas (44.40%) y la Dimensión Procesos para retener a las personas (43.22%) son para los encuestados de nivel *REGULAR*, la gestión del personal que se realiza en esas dimensiones, al igual que la dimensión procesos para auditar personas (57.70%).

Y por lo que se puede manifestar que las deficiencias encontradas en la presente investigación se han dado por una inapropiada gestión del personal, los indicadores bajos que se muestran en la tabla N° 08 son las pruebas de que ante una deficiente gestión del personal vamos a encontrar incertidumbre en la organización y ante una buena gestión del personal nos encontraremos con lo citado por Soto, J., (2017) quien dice que: la gestión de personal es el proceso administrativo que ayuda al crecimiento y preservación del esfuerzo humano; las experiencias, los conocimientos, las habilidades y todas las cualidades que posee el ser humano como miembro de la organización, en beneficio de la propia organización y del país en general; además, Reátegui, C., (2016) indica que las organizaciones sin fines lucrativos como el Poder Judicial, el crear y fortalecer el valor de la organización depende de la inteligencia de su personal, como resultado de la utilización y el

desarrollo apropiado de los recursos humanos que es una de las áreas más importantes en términos de la gestión administrativa, careciendo de ello en la gestión de los recursos humanos desarrollada en el Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque.

Respecto al Segundo Objetivo específico sobre el nivel de control de asistencia y permanencia del personal, se puede manifestar de acuerdo a la Tabla N° 09 se determinó que los niveles de control de asistencia y permanencia de personal ha sido calificado como *REGULAR*, con el 54.09% en promedio del total del personal encuestado, para el 25.08% de los encuestados, los controles de asistencia y permanencia del personal implementados por el área de Potencial Humano del Ministerio Público del distrito Fiscal de Lambayeque son *DEFICIENTES*, y solo el 2.84% los califica como *MUY BUENOS*, siendo la dimensión más baja la de Organización, que es clave en el desarrollo de la distribución apropiada de actividades y gestión del personal en toda institución, además, de acuerdo a la entrevista realizada al jefe de personal, deja constancia que la administración del recurso humano no se lleva de una manera apropiada, pues no existen las herramientas necesarias para ejercer un buen control de la asistencia y permanencia, no teniendo información oportuna siendo su retardo en muchos casos de 2 hasta 3 meses en el control de las asistencias por problemas en el manejo de los biométricos, al no brindar información en red y respecto a la permanencia del personal no existe una política única implementada sino que la decisión la ejerce de manera independiente cada jefe de oficina a la que pertenece el trabajador, los cuales no brindan de manera apropiada y oportuna la información para la ejecución inmediata de las acciones correspondientes, por lo que se debería implementar un sistema de control de asistencia y permanencia eficiente con mecanismos de control de mejor tecnología a fin de que se cumpla con lo establecido por Sihuas, M., & Huayta, B. (2016) donde indica que el control de la asistencia del personal es un proceso sistematizado al igual que permanente que cumple normas previamente establecidas por la institución, como mejora a la gestión del personal en lo que respecta a la asistencia y control de permanencia del personal sin ejercer presión ni estrés que ocasione riesgos en la salud del trabajador, a la vez se relaciona la presente investigación con lo manifestado por Maza, E., (2012), que establece: el “sistema

biométrico de control de asistencia de personal actualizado, con equipo apropiado”, es más efectivo, minimizando el tiempo de emisión de reportes de control de personal, que es lo que se necesita en la presente investigación sea implementada.

Respecto al Tercer Objetivo específico sobre la Relación entre las dimensiones de la gestión de personal con las dimensiones del control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque, 2018, se puede manifestar de acuerdo a la Tabla N° 10 que el valor del coeficiente de correlación de Spearman es altamente significativo ( $p < 0,01$ ). Este resultado indica que, existe relación entre las dimensiones de la gestión de personal con las dimensiones del control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque, 2018, predominando la relación existente entre la Dimensión de la variable independiente - procesos para auditar a las personas con la dimensión de plan de organización (variable dependiente) con una correlación fuerte de  $r = 0.732$  y con la otra dimensión denominada control administrativo, también existe correlación fuerte de  $r = 0.606$ , entendiéndose que es de vital importancia para la institución contar con un buen sistema de control interno, que incluya buenas políticas y lineamientos de control, permita monitorear, hacer el seguimiento, evaluación y supervisión del desempeño laboral del personal administrativo, siendo así mejorará la asistencia y permanencia del servidor del Ministerio Público de Lambayeque, aunado a ello es necesario que el área de potencial humano cuente con una buena organización y estrategias que conlleven a que el personal se sienta motivado, valorado, capacitado, en un ambiente laboral idóneo; de cumplirse lo antes mencionado la gestión de personal sería óptima y eficiente, reflejándose en el bienestar del personal, el buen desempeño laboral y el cumplimiento de los documentos normativos de la institución, siendo uno de ellos las directivas y reglamentos de control de asistencia y permanencia en los cuales se establecen los lineamientos a seguir, por parte del personal administrativo del Ministerio Público ; sustentándose el presente resultado y la relación de dimensiones de la Gestión de personal y el control de asistencia y permanencia con lo establecido por Chiavenato (2002) quien considera que el objetivo general de la gestión de personal es la correcta integración tanto de la estructura, la estrategia, los sistemas de trabajo y las personas, con la finalidad de lograr el despliegue de todas las habilidades y capacidades de las personas y de esta manera contribuir con la

eficiencia y la competitividad organizacional (p. 22). Asimismo se relaciona con lo mencionado por Prieto, P., 2013, en que con una asertiva gestión del talento humano, una organización eficiente ayuda a crear una mejor calidad de la vida en el trabajo, dentro de la cual sus empleados estén motivados a realizar sus funciones, a disminuir los costos de ausentismo y la fluctuación de la fuerza de trabajo.

Con relación al Objetivo General de la investigación se puede decir, de acuerdo a los resultados obtenidos en la Tabla N° 06 la Gestión de Personal si tiene relación en el control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque, 2018, obteniéndose correlación de Spearman ( $r = 0.632$ ), fuerte entre ambas variables de acuerdo con Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014), la misma que puede ser mejorada con una adecuada gestión del personal mediante el desarrollo de capacitaciones y comunicación oportuna de las normas emitidas referentes al control de asistencia y permanencia; además, en la Tabla N° 07 podemos observar el resultados de nivel de incidencia entre las variables gestión de personal y control de asistencia y permanencia, determinando en el recuento de casos de la tabulación cruzada, que 181 casos (84,6%) califican de nivel *REGULAR* la incidencia de la gestión de personal en el control de asistencia y permanencia del personal administrativo, 29 casos (13,6%) califican con nivel *BAJO* y solo 4 casos (1.9%) con nivel *ALTO* la gestión de personal en el control de asistencia y permanencia del personal administrativo del Ministerio Público en el Distrito Fiscal de Lambayeque. Al haberse determinado que existe relación entre la Gestión de personal y el control de asistencia y permanencia podemos decir que en efecto se cumple con lo mencionado por Prieto, P., 2013, en que con una asertiva gestión del talento humano, una organización eficiente ayuda a crear una mejor calidad de la vida en el trabajo, dentro de la cual sus empleados estén motivados a realizar sus funciones, a disminuir los costos de ausentismo y la fluctuación de la fuerza de trabajo y también se relaciona con tesis de Melgarejo, N., (2016), donde indicó que las características del Control determinan las capacidades para una buena Gestión. Además; un buen plan de Control administrativo es un factor que condiciona el nivel del desempeño de los trabajadores ya que ellos suelen adaptarse a diversos ambientes.

## **V. CONCLUSIONES.**

- Existe relación entre la Gestión de Personal con el control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque

- La gestión de personal es regular en las dependencias del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque, pues solo el 6.03 % en promedio indica que existe una muy buena gestión de personal, la misma que debe ser mejorada estableciéndose políticas de gestión de personal claras con mejores orientaciones y lo principal, comunicar a todo el personal de su existencia.

- Sobre el nivel de Control de asistencia y permanencia del personal del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque se determinó que el control de asistencia y permanencia oscila entre regular y deficiente, debiendo la institución implementar directivas y mecanismos que ayuden a mantener la información al día y brinden mejores condiciones para el control de la asistencia del personal.

- Existe relación entre las dimensiones de la gestión de personal con las dimensiones del control de Asistencia y Permanencia del Personal, por lo que el área de Potencial Humano tiene que establecer nuevos medios administrativos de gestión de personal que fortalezcan el control de asistencia y permanencia del personal administrativo en el Ministerio Público del distrito Fiscal de Lambayeque.

## **VI. RECOMENDACIONES**

-Se recomienda al Jefe de la oficina de Potencial Humano del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque y demás unidades dependientes proponer a la Gerencia Administrativa, la implementación de políticas de gestión de personal claras que ayuden en la adecuada administración del recurso humano, tales como la distribución del personal conforme a su perfil profesional para que se desempeñe en el puesto que le corresponde, cumpliéndose con lo estipulado en los documentos normativos de gestión institucional (MOF, ROF, MAPRO), de igual manera, que los jefes inmediatos del personal administrativo, valoren y reconozcan los aportes, sugerencias, dedicación y el correcto desempeño en las labores realizada por ellos, para que de esta manera se sientan motivados e identificados con la Institución, creando un clima laboral apropiado, sin dejar de lado la capacitación profesional continua y un buen sistema de control administrativo que se debe implementar en todas las áreas del Ministerio Público del distrito Fiscal de Lambayeque..

-Al Gerente Central de la Oficina de Potencial Humano y al Jefe de la oficina de la dependencia del Distrito Fiscal de Lambayeque del Ministerio Público establecer procedimientos de control de asistencia y permanencia del personal con equipos de mejor tecnología e instructivos claros donde se contemple los lineamientos referentes al control de asistencia y permanencia, los cuales deben ser comunicados oportunamente a cada trabajador.

- Al Jefe del personal administrativo del Ministerio Público del distrito Fiscal de Lambayeque (sede Central) y demás jefes de otras sedes Fiscales, despachos Fiscales u oficinas, implementar de manera coordinada una política de gestión de personal que ayude a ejercer un control único y uniforme en todo el personal de las dependencias del Distrito Fiscal de Lambayeque, generando en el trabajador satisfacción al percibir que la institución cumple con sus derechos.

-Al Jefe de la Oficina de Potencial Humano del Ministerio Público del distrito Fiscal de Lambayeque, programar capacitaciones al personal de las diferentes dependencias administrativas, para dar a conocer los instrumentos de gestión aprobados por su área para que ayuden a mejorar la gestión de personal y el control de la asistencia y permanencia del personal administrativo.

## VII. REFERENCIAS.

- Chiavenato, I. (1999). *Introducción a la teoría general de la administración* (5a Ed ed.). McGrawHill.
- Copyleft , T. (2008). *estadisticaparatodos.es*. Recuperado el 2016 de 12 de 2016, de [www.estadisticaparatodos.es/software/excel.html](http://www.estadisticaparatodos.es/software/excel.html)
- Cosude. (2004). *Estrategias de Programas por país para el Ecuador*. Quito: Oficina de Cooperación.
- DANE. (2008). *Estimación e interpretación del coeficiente de variación de la encuesta cocencal*. Dirección de censos y demografía.
- Davila, C. (1985). *Teorías Organizacionales y Administrativas*. McGrawHill.
- George, D., & Mallery, P. (2011). *SPSS for windows step by step: A simple guide and reference 18.0 update, 11/E*. Canadá: Pearson.
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). *Metodología de la Investigación* (Vol. Sexta edición). Mexico, Mexico D.F., Mexico: Mc Graw Hill.
- Hernández, R., Méndez, S., Mendoza, C., & Cuevas, A. (2017). *Fundamentos de Investigación* (Primera ed.). Mexico, Mexico: Mc Graw Hill Education.
- koontz, H., & Weihrich, H. (2009). *Administración, una perspectiva global*. mexico: McGraw Hill.
- López(a), O. (Febrero de 2014). *Actividades educativas*. Recuperado el 31 de Enero de 2015, de [Actividades educativas: ctaactividades.blogspot.com/2014\\_08\\_01archive.html](http://Actividades educativas: ctaactividades.blogspot.com/2014_08_01archive.html)

- Lopez, C. (2008). *Control de Asistencia al Personal Administrativo de la UNSM Utilizando Biometría*. Tesis de Pregrado , Universidad Nacional de San Martín, Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática, Tarapoto- Perú.
- Mayta, R. (2013). *Sistema para el Control del Personal y Generación de Planillas de Sueldos y Salarios Caso: Empresa Brosso*. Tesis de Pregrado, Universidad Mayor de San Andrés , Facultad de Ciencias Puras y Naturales , La Paz - Bolivia.
- Maza, E. (2012). *Sistema de Información y Control de Asistencia del Personal para Facultad de Ingeniería*. Tesis de Pregrado , Universidad Central del Ecuador , Facultad de Ingeniería Ciencias Físicas y Matemática , Quito - Ecuador.
- Melgarejo, N. (2016). *Control interno y gestión administrativa según trabajadores de la municipalidad provincial de Chota, 2016*. Tesis de Postgrado , Universidad César Vallejo, Escuela de Postgrado, Lima - Perú.
- Ministerio Público. (2011). Normas y Procedimientos de Control de asistencia y Permanencia del Personal de Ministerio Público., (pág. 10). Lima.
- Monge, B. (10 de Mayo de 2016). *Acciones para mejorar el accionar del sector público*. Obtenido de <https://semanariouniversidad.com/opinion/acciones-mejorar-accionar-del-sector-publico/>
- Pantoja, J., Lozano, A., & Portillo, M. (Julio- Diciembre de 2013). Automatización del Control de Asistencia del Personal Docente del Departamento de Computación de la Facultad Experimental de Ciencias de la Universidad de Zulia. *Revista Electrónica de Estudios Telemáticos, DOCE*, 20.
- Prieto, P. (2013). *Gestión del Talento Humano como Estrategia para Retención*. Tesis de Pregrado , Universidad De Medellín , Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas , Medellín- Colombia.
- Ramirez, F. (2016). *Implementación de un Sistema Web para la Gestión del Control de Asistencia, utilizando Dispositivos Biométricos en el Consejo Nacional Electoral, Regional Santa Elena: Módulo Control de Asistencia*. Tesis de Pregrado,

Universidad Estatal Península de Santa Elena, Facultad de Sistemas y Telecomunicaciones , La Libertad- Ecuador.

Reategui, C. (2016). *La gestión administrativa y productividad en el Poder Judicial: caso módulo penal de Moyobamba, 2016*. Tesis de Posgrado, Universidad Cesar Vallejo, Escuela de Posgrado, Tarapoto- Perú.

Rodriguez, J., & Ortega, M. (2016). *Evaluación del Modelo de Gestión para los Subsistemas de Selección y Capacitación en una Empresa del Sector Metalmeccánico y su Propuesta de Mejora*. Tesis de Posgrado , Escuela Superior Politecnica del Ecuador , Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas , Guayaquil - Ecuador.

Romero, C., & Aguilar, E. (2014). *Diseño de un Sistema de Control Interno Basado en la Auditoría operativa, para contrarrestar estafas electrónicas, en empresas que realizan operaciones de compra y venta, mediante comercio electrónico, en la ciudad de Chiclayo 2013*. Tesis de Pre Grado, Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, Escuela de Contabilidad, Chiclayo.

Ruiz, R. (2014). Historia y Evolución del Pensamiento Científico. Obtenido de Científico:<http://www.eumed.net/libros-gratis/2007a/257/7.1.htm>.

Saavedra, M. (2014). *Auditoría de Gestión en el Área de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital Norte Chico del Dpto. Lambayeque en el Período 2011 y Propuesta de un Sistema de Mejor Gestión*. Tesis de Pregrado , Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo , Facultad de Ciencias Empresariales , Chiclayo - Perú.

Sihuas, M., & Huayta, B. (2016). *Propuesta de un Sistema Automatizado de Control de Asistencia para la Eficacia en el Registro del Personal en el Programa Subsectorial de Irrigaciones del Ministerio de Agricultura Y Riego*. Tesis de Pregrado, Universidad Inca Garcilazo de la Vega, Facultad de Ciencias Administrativas y Ciencias Economicas , Lima- Peru.

Soto, J. (2017). *Gestión del talento humano y motivación laboral según personal de la Unidad de Gestión Educativa Local 04, Lima 2016*. Tesis de Posgrado, Universidad Cesar Vallejo, Escuela de Posgrado, Lima- Perú.

Villarreal, A. (2012). *La Gestión del Talento como iniciativa estratégica en organizaciones bancarias multinacionales. Estudio de Caso: SANTANDER RIO / HSBC*. Tesis de Posgrado, Universidad de Buenos Aires, Departamento de Posgrado , Buenos Aires- Argentina.

## **ANEXOS**

### **Anexo N° 01: Matriz de Consistencia**



**Anexo N° 02: Encuesta**

**EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE PERSONAL EN CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL M.P.D.F-LAMBAYEQUE, 2018**

**- Encuesta para Trabajadores Administrativos de la M.P.D.F-LAMBAYEQUE, 2018**

**Instrucciones**

Favor leer detenidamente cada pregunta y luego del análisis correspondiente, marque con una “X” la casilla de la respuesta que considere correcta o complete los espacios en blancos de acuerdo a su criterio personal.

1. Deficiente                      2. Regular                      3. Bueno                      4. Muy bueno

| <b>VARIABLE GESTION DE PERSONAL</b>                   |  |          |          |          |          |
|---|--|----------|----------|----------|----------|
| <b>Dimensión Procesos Para Organizar Personas</b>     |  | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> |
| 1   | ¿Cómo califica usted que en el Área de Potencial Humano clasifica al personal según su especialidad?   |          |          |          |          |
| 2   | ¿Cómo califica usted que el área de Potencial Humano prioriza los cargos por la especialidad y capacidad?  |          |          |          |          |
| 3   | ¿Cómo califica la designación de funciones a desempeñar, se hace de acuerdo al perfil laboral y nivel profesional?   |          |          |          |          |
| 4   | ¿Cómo califica usted que las funciones que realiza en el desarrollo de sus actividades, las cumple con la responsabilidad requerida?                           |          |          |          |          |
| 5   | ¿Cómo evalúa usted la designación de los trabajadores administrativos en las áreas según su perfil?  |          |          |          |          |
| 6   | ¿Cómo califica usted el control de asistencia y permanencia de personal que el área de Potencial Humano realiza?   |          |          |          |          |
| <b>Dimensión Procesos para retener a las Personas</b> |  | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> |
| 7   | ¿Cómo califica el ambiente laboral de su unidad?   |          |          |          |          |
| 8   | ¿Cómo califica usted el estímulo y reconocimiento al trabajador en la Institución?   |          |          |          |          |
| 9   | ¿Cómo evalúa la gestión del responsable de la oficina de Potencial humano respecto al ejercer un control adecuado de la asistencia y permanencia del personal? |          |          |          |          |
| 10  | ¿Cómo califica el trato al personal de la institución, referente a ser respetado siempre?  |          |          |          |          |
| 11  | ¿Cómo evalúa a la institución respecto al desarrollo personal de cada trabajador?  |          |          |          |          |
| 12  | ¿Cómo califica a la Institución referente a brindar condiciones que permite al trabajador desarrollar y mejorar continuamente?                                 |          |          |          |          |
| <b>Dimensión Procesos para Auditar a las Personas</b> |  | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> |
| 13  | ¿Cómo evalúa los procesos de control de asistencia y permanencia, se han establecido con claridad en la institución?   |          |          |          |          |
| 14  | ¿Cómo califica el monitoreo de personal que se realiza con el propósito de generar conciencia en el trabajador en la institución?                              |          |          |          |          |
| 15  | ¿Cómo evalúa el acompañamiento para potenciar las funciones en su área que se hace al personal en la institución?  |          |          |          |          |

|   |   |          |          |          |          |
|---|---|----------|----------|----------|----------|
| 16  | ¿Cómo evalúa la política institucional sobre control de asistencia y permanencia, logra su cumplimiento?  |          |          |          |          |
| 17  | ¿Cómo califica el proceso establecido sobre control de asistencia y permanencia?  |          |          |          |          |
| 18  | ¿Cómo evalúa a los mecanismos y procedimientos de control de asistencia y permanencia aprobados en la institución para permitir conocer en forma oportuna la información de cada trabajador?                                      |          |          |          |          |
| <b>VARIABLE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA</b> |   |          |          |          |          |
| <b>Dimensión Plan de Organización</b>               |   | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> |
| 19  | ¿Cómo califica el plan de trabajo de la oficina de Potencial Humano?  |          |          |          |          |
| 20  | ¿Cómo califica el procedimiento empleado cuando ingresa nuevo personal que realizan los responsables de la oficina de Potencial Humano, hacen entrega de los documentos internos sobre manejo de personal?                        |          |          |          |          |
| 21  | ¿Cómo evalúa el organigrama institucional el cual debe estar a la vista de todos los trabajadores?  |          |          |          |          |
| 22  | ¿Cómo califica la delimitación de líneas de autoridad y responsabilidad establecidas en la institución?   |          |          |          |          |
| 23  | ¿Califica que la directiva interna de manejo de personal está debidamente actualizada y a disposición del personal?   |          |          |          |          |
| 24  | ¿Cómo califica los procedimientos de control de asistencia y permanencia establecidos en la Institución?  |          |          |          |          |
| 25  | ¿Cómo evalúa la eficiencia y productividad en el control y permanencia del personal?  |          |          |          |          |
| 26  | ¿Cómo evalúa la relación entre lo establecido en la directiva y lo que realmente sucede en la realidad en el control de asistencia y permanencia del personal?  |          |          |          |          |
| <b>Dimensión Control Administrativo</b>             |   |          |          |          |          |
|   |   | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> |
| 27  | ¿Cómo califica los registros y controles necesarios de las incidencias del personal y cumplimiento de su permanencia cumpliendo sus labores que existen en la institución?  |          |          |          |          |
| 28  | ¿Cómo califica al personal de la oficina de potencial humano, es el adecuado de acuerdo al perfil y el número necesario de personal?  |          |          |          |          |
| 29  | ¿Cómo califica los controles de asistencia y permanencia del personal que realiza la institución?   |          |          |          |          |
| 30  | ¿Cómo califica la implementación de expedientes de asistencia y permanencia por cada trabajador administrativo que labora en la institución?  |          |          |          |          |
| 31  | ¿Cómo califica el análisis estadístico del control de asistencia y permanencia del personal?  |          |          |          |          |
| 32  | ¿Cómo evalúa las indicaciones dictadas por el área de potencial humano, respecto al cumplimiento de sus labores que exige siempre a tener presente las políticas establecidas en control de asistencia y permanencia de personal? |          |          |          |          |

### **Anexo N° 03: Entrevista**

#### **- Entrevista para el jefe de la Oficina de Potencial Humano de la M.P.D.F-LAMBAYEQUE, 2018**

- 1.- ¿La institución ha emitido directivas sobre control de asistencia y permanencia de personal actualizadas?
- 2.- ¿La directiva de control de asistencia y permanencia emitida, permite ejercer gestión apropiado sobre el personal?
- 3.- ¿Qué mecanismos de control de asistencia se utilizan para cumplir con lo establecido en las directivas? ¿Son eficientes estos mecanismos?
- 4.- ¿Qué mecanismos de control de permanencia de personal se utilizan para cumplir con lo establecido en las directivas? ¿Son eficientes estos mecanismos?
- 5.- ¿Qué estrategias utiliza actualmente para no generar inconvenientes en el personal y que estos cumplan con las políticas de asistencia y permanencia?
- 6.- ¿Usted cree que deben ser revisada y mejorada la política de manejo de personal que actualmente se está manejando? ¿Por qué?
- 7.- ¿Para usted, qué se debería cambiar, para que el control de asistencia y permanencia del personal sea más eficiente?
- 8.- ¿Qué mejoras propone como cambio a implementar en la directiva de control de asistencia y permanencia del personal administrativo?
- 9.- ¿A qué fecha tiene reportes de control de asistencia y permanencia de personal? ¿Por qué?
- 10.- ¿usted cree que el control de asistencia y permanencia de personal influye en la determinación del sueldo del trabajador? ¿De qué manera?

## Anexo N° 04: Lista de Chequeo

### Lista de chequeo documental de la oficina de Potencial Humano

| <b>CONTROL DE ESTRATEGIA</b>  | <b>EXISTE</b> |                |
|---|---------------|----------------|
|   | <b>SI</b>     | <b>N<br/>O</b> |
| Tiene la Institución Un organigrama Funcional del departamento.   |               |                |
| Se han fijado con claridad los objetivos y funciones del personal del área de potencial humano  |               |                |
| En la institución se han definido claramente los procesos y procedimientos del área de Potencial Humano                                   |               |                |
| Cuenta con una directiva interna para el manejo del personal administrativo   |               |                |
| La entidad cuenta con mapeo de puestos y perfiles de acuerdo al número necesario de personal  |               |                |
| Se han establecido mecanismos de control de asistencia y permanencia de personal  |               |                |
| Se han establecido procedimientos de control de asistencia y permanencia de personal  |               |                |
| Existe en la Institución programas de capacitación continuo del personal.   |               |                |
| Se ha realizado una evaluación de la gestión de personal en la Institución por el órgano competente (Contraloría - OCI).                  |               |                |
| Se elaboran estadísticas diarias, semanales, mensuales o anuales de la asistencia del personal.   |               |                |
| Se elaboran estadísticas diarias, semanales, mensuales o anuales de la permanencia del personal en la institución.                        |               |                |
| Se han implementado actividades de control en las diferentes etapas de la asistencia y permanencia del personal.                          |               |                |
| Existen procedimiento para informar sobre asistencia y permanencia del personal   |               |                |
| Existen procedimientos adecuados para la administración de personal: ingresos, salidas, registro, documentación, control de calidad, etc. |               |                |
| La documentación que sustenta la asistencia y permanencia del personal se encuentra prenumerada.  |               |                |
| Escasas medidas de control y seguridad en manejo de personal  |               |                |

## Anexo 05: Análisis a los Resultados de la Aplicación de la Encuesta

### Análisis estadístico de la variable Gestión de Personal por dimensiones

**Tabla N° 11: Estadísticos de Dimensión Proceso para Organizar a las Personas**

|       | <b>P1</b> | <b>P2</b> | <b>P3</b> | <b>P4</b> | <b>P5</b> | <b>P6</b> |
|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| N     | 214       | 214       | 214       | 214       | 214       | 214       |
| Media | 2,21      | 2,18      | 2,17      | 2,50      | 2,25      | 2,32      |
| S     | 0.908     | 0.793     | 0.868     | 0.923     | 0,855     | 0,800     |
| C.V.  | 41.09     | 36.38     | 40.00     | 36.92     | 38.00     | 34.48     |

Fuente: resultados del software SPSSv22 en base a encuesta aplicada el 15/06/2018.

S significa desviación típica; C.V significa coeficiente de variación. P significa pregunta

**Tabla N° 12: Datos de frecuencia y porcentaje de dimensión Proceso para Organizar a las Personas**

| <b>Preguntas</b> | <b>P1</b> |          | <b>P2</b> |          | <b>P3</b> |          | <b>P4</b> |          | <b>P5</b> |          | <b>P6</b> |          |
|------------------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|
|                  | <b>F</b>  | <b>%</b> |
| Deficiente       | 53        | 24,8     | 35        | 16,4     | 47        | 22,0     | 27        | 12,6     | 46        | 21,5     | 31        | 14,5     |
| Regular          | 80        | 37,4     | 121       | 56,5     | 101       | 47,2     | 89        | 41,6     | 81        | 37,9     | 98        | 45,8     |
| Bueno            | 64        | 29,9     | 42        | 19,6     | 48        | 22,4     | 61        | 28,5     | 75        | 35,0     | 71        | 33,2     |
| Muy bueno        | 17        | 7,9      | 16        | 7,5      | 18        | 8,4      | 37        | 17,3     | 12        | 5,6      | 14        | 6,5      |

Fuente: resultados del software SPSSv22 en base a encuesta aplicada el 15/06/2018. f=frecuencia. P = pregunta.

La tabla N° 11 muestra los estadísticos de la media, desviación típica y coeficiente de variación para la dimensión Procesos para organizar a las personas. Como se puede apreciar, la media varía entre 2,17 para el menor valor, correspondiente a la pregunta 3 ¿Cree que la designación de funciones a desempeñar se hace en base al perfil laboral y nivel profesional?; y el mayor valor 2,50 correspondiente a la pregunta 4: ¿Cómo califica usted que las funciones que realiza en el desarrollo de sus actividades, las cumple con la responsabilidad requerida?, La diferencia de los valores de la media aritmética es de 0,33 siendo los datos cercanos entre sí. Respecto a la desviación típica se aprecia, que el menor es 0.793 y el mayor valor es 0.923 que pertenecen a las preguntas 2 y 4. El coeficiente de variación es 34.48% para el menor valor, que corresponde a la pregunta 6 y 41,09% de la

pregunta 1, siendo la diferencia 6.61%, indicando con este resultado que los datos son cercanos entre sí, por lo que el coeficiente de variación se encuentra en la categoría Precisa de acuerdo con (DANE, 2008).

En la tabla N° 12 se muestran los resultados de las frecuencias y porcentajes por cada categoría de medición en la dimensión Procesos para organizar a las personas. Podemos ver que el mayor porcentaje fue de 56,5%, perteneciente a la pregunta 2, mediante la cual, los trabajadores administrativos del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque, indicaron que es *REGULAR* la priorización de los cargos por la especialidad y capacidad; el segundo mayor valor corresponde a la pregunta 3 con el 47.2%, significando esto que los trabajadores administrativos del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque *REGULAR* la designación de funciones a desempeñar se hace en base al perfil laboral y nivel profesional. Respecto al menor porcentaje, este corresponde a la pregunta 5 con 5,60% en que los trabajadores administrativos del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque, indicaron que *MUY BUENO* que los trabajadores administrativos son designados en las áreas según su perfil. El resto de valores en su mayoría se encuentran ubicados los mayores valores en las categorías A veces y casi siempre con valores altos; Nunca con valores medios y Siempre con valores bajos, dando a entender que los trabajadores administrativos del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque, saben que el proceso para organizar a las personas en la dependencia del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque es bajo.

**Tabla N° 13: Estadísticos de Dimensión Procesos para retener a las Personas**

|       | <b>P7</b> | <b>P8</b> | <b>P9</b> | <b>P10</b> | <b>P11</b> | <b>P12</b> |
|-------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|------------|
| N     | 214       | 214       | 214       | 214        | 214        | 214        |
| Media | 2,48      | 2,02      | 2,29      | 2,45       | 2,41       | 2,33       |
| S     | ,870      | ,787      | ,744      | ,947       | ,815       | ,832       |
| C.V.  | 35.08     | 38.96     | 32.49     | 38.65      | 33.82      | 35.71      |

Fuente: resultados del software SPSSv22 en base a encuesta aplicada el 15/06/2018.

S significa desviación típica; C.V significa coeficiente de variación. P significa pregunta

**Tabla N° 14: Datos de frecuencia y porcentaje de dimensión Procesos para retener a las Personas**

| Preguntas  | P7 |      | P8  |      | P9 |      | P10 |      | P11 |      | P12 |      |
|------------|----|------|-----|------|----|------|-----|------|-----|------|-----|------|
|            | F  | %    | F   | %    | F  | %    | F   | %    | F   | %    | F   | %    |
| Deficiente | 30 | 14,0 | 53  | 24,8 | 33 | 15,4 | 36  | 16,8 | 26  | 12,1 | 30  | 14,0 |
| Regular    | 76 | 35,5 | 115 | 53,7 | 90 | 42,1 | 78  | 36,4 | 94  | 43,9 | 103 | 48,1 |
| Bueno      | 84 | 39,3 | 35  | 16,4 | 87 | 40,7 | 67  | 31,3 | 75  | 35,0 | 61  | 28,5 |
| Muy bueno  | 24 | 11,2 | 11  | 5,1  | 4  | 1,9  | 33  | 15,4 | 19  | 8,9  | 20  | 9,3  |

Fuente: resultados del software SPSSv22 en base a encuesta aplicada el 15/06/2018. f=frecuencia. P = pregunta.

La tabla N° 13 muestra los estadísticos de la media, desviación típica y coeficiente de variación para la dimensión Procesos para retener a las personas. Como se puede apreciar, la media varía entre 2,02 para el menor valor, correspondiente a la pregunta 8 ¿En la Institución, el estímulo y reconocimiento al trabajador es en base a sus habilidades?; y el mayor valor 2,48 correspondiente a la pregunta 7: ¿Cómo califica el ambiente laboral de su unidad?, siendo la diferencia de los valores de la media aritmética de 0,46 por lo que se determina que los datos son cercanos entre sí. Respecto a la desviación típica se aprecia, que el menor es 0.744 y el mayor valor es 0.947 que pertenecen a las preguntas 8 y 10. El coeficiente de variación es 32.49% para el menor valor, correspondiente a la pregunta 9 y 38,96% de la pregunta 8, siendo la diferencia 6.47%, indicando con este resultado que los datos son cercanos entre sí, por lo que el coeficiente de variación se encuentra en la categoría Precisa de acuerdo con (DANE, 2008).

En la tabla N° 14 se muestran los resultados de las frecuencias y porcentajes por cada categoría de medición de la dimensión Procesos para retener a las personas, donde podemos ver que el mayor porcentaje fue de 53,7%, perteneciente a la pregunta 8, mediante la cual, los trabajadores administrativos del Ministerio Publico del Distrito Fiscal de Lambayeque, indicaron que es *REGULAR* en la Institución, el estímulo y reconocimiento al trabajador es en base a sus habilidades; el segundo mayor valor corresponde a la pregunta 12 con el 48.1%, significando esto que los trabajadores administrativos del Ministerio Publico del Distrito Fiscal de Lambayeque *REGULAR* que en la Institución se trata con respeto siempre al personal. Respecto al menor porcentaje, este corresponde a la pregunta 9 con 1,90% en que los trabajadores administrativos del

Ministerio Publico del Distrito Fiscal de Lambayeque, indicaron que *ES MUY BUENA* la gestión del responsable de la oficina de Potencial humano, permite un ejercer un control adecuado de la asistencia y permanencia del personal. El resto de valores en su mayoría se encuentran ubicados los mayores valores en las categorías A veces y Casi siempre con valores altos; Nunca con valores medios y Siempre con valores bajos, dando a entender que para los trabajadores administrativos del Ministerio Publico del Distrito Fiscal de Lambayeque, saben que el proceso para la retención del personal en la dependencia del Ministerio Publico del Distrito Fiscal de Lambayeque es deficiente.

**Tabla N° 15: Estadísticos de Dimensión Procesos para Auditar a las Personas**

|       | <b>P13</b> | <b>P14</b> | <b>P15</b> | <b>P16</b> | <b>P17</b> | <b>P18</b> |
|-------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| N     | 214        | 214        | 214        | 214        | 214        | 214        |
| Media | 2,15       | 2,05       | 1,81       | 1,95       | 2,01       | 1,93       |
| S     | ,642       | ,615       | ,689       | ,673       | ,695       | ,660       |
| C.V.  | 29.86      | 30.00      | 38.07      | 34.51      | 34.58      | 34.20      |

Fuente: resultados del software SPSSv22 en base a encuesta aplicada el 15/06/2018.

S significa desviación típica; C.V significa coeficiente de variación. P significa pregunta

**Tabla N° 16: Datos de frecuencia y porcentaje de dimensión Procesos para Auditar a las Personas**

| <b>Preguntas</b> | <b>P13</b> |          | <b>P14</b> |          | <b>P15</b> |          | <b>P16</b> |          | <b>P17</b> |          | <b>P18</b> |          |
|------------------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|
|                  | <b>F</b>   | <b>%</b> |
| Deficiente       | 28         | 13,1     | 35         | 16,4     | 73         | 34,1     | 52         | 24,3     | 48         | 22,4     | 53         | 24,8     |
| Regular          | 127        | 59,3     | 133        | 62,1     | 111        | 51,9     | 123        | 57,5     | 117        | 54,7     | 126        | 58,9     |
| Bueno            | 57         | 26,6     | 46         | 21,5     | 28         | 13,1     | 37         | 17,3     | 47         | 22,0     | 33         | 15,4     |
| Muy bueno        | 2          | ,9       | 0          | 0,0      | 2          | ,9       | 2          | ,9       | 2          | ,9       | 2          | ,9       |

Fuente: resultados del software SPSSv22 en base a encuesta aplicada el 15/06/2018. f=frecuencia. P = pregunta.

La tabla N° 15 muestra los estadísticos de la media, desviación típica y coeficiente de variación para la dimensión Procesos para auditar a las personas. Como se puede apreciar, la media varía entre 1,81 para el menor valor, correspondiente a la pregunta 15 ¿En la institución existe acompañamiento para potenciar las funciones en su área?; y el mayor valor 2,15 correspondiente a la pregunta 13: ¿Cómo evalúa los procesos de control de asistencia y permanencia, se han establecido con claridad en la institución?, siendo la diferencia de los valores de la media aritmética de 0,34 por lo que se determina que los datos son cercanos entre sí. Respecto a la desviación típica se aprecia, que el menor es 0.615 y el mayor valor es 0.695 que pertenecen a las preguntas 14 y 17. El coeficiente de variación es 29.86% para el menor valor, correspondiente a la pregunta 13 y 38,07% de la pregunta 15, siendo la diferencia 8.21%, indicando con este resultado que los datos son cercanos entre sí, por lo que el coeficiente de variación se encuentra en la categoría Precisión aceptable de acuerdo con (DANE, 2008).

En la tabla N° 16 se muestran los resultados de las frecuencias y porcentajes por cada categoría de medición de la dimensión Procesos para auditar a las personas, donde podemos ver que el mayor porcentaje fue de 62,10%, perteneciente a la pregunta 14, mediante la cual, los trabajadores administrativos del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque, indicaron que es *REGULAR* el monitoreo se realiza con el propósito de generar conciencia en el trabajador; el segundo mayor valor corresponde a la pregunta 13 con el 59.3%, significando esto que los trabajadores administrativos del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque es *REGULAR* que en la institución se han establecido con claridad los procesos de control de asistencia y permanencia. Respecto al menor porcentaje, este corresponde a las preguntas 13, 15, 16, 17 y 18 en la categoría *SIEMPRE* con 0,90% en que los trabajadores administrativos del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque indicaron que el proceso de auditar personas no está siendo administrado de manera apropiada. En esta dimensión los mayores valores de los indicadores están ubicados en la categoría *REGULAR*, seguido de la categoría *DEFICIENTE* con valores medios, y *BUENO* con menores valores, dando a entender que para los trabajadores administrativos del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque, saben que el proceso para auditar a las personas en la dependencia del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Lambayeque no es bueno, mostrando carencias que deben ser mejoradas.

## Análisis estadístico de la variable Control de Asistencia y Permanencia

**Tabla N° 17: Estadísticos de Dimensión Plan de Organización**

|       | <b>P19</b> | <b>P20</b> | <b>P21</b> | <b>P22</b> | <b>P23</b> | <b>P24</b> | <b>P25</b> | <b>P26</b> |
|-------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| N     | 214        | 214        | 214        | 214        | 214        | 214        | 214        | 214        |
| Media | 2,03       | 2,20       | 1,59       | 2,00       | 1,78       | 2,00       | 1,98       | 2,00       |
| S     | ,576       | ,758       | ,730       | ,775       | ,623       | ,668       | ,671       | ,675       |
| C.V.  | 28.37      | 34.45      | 45.91      | 38.75      | 35.00      | 33.40      | 33.89      | 33.75      |

Fuente: resultados del software SPSSv22 en base a encuesta aplicada el 15/06/2018.

S significa desviación típica; C.V significa coeficiente de variación. P significa pregunta

**Tabla N° 18: Datos de frecuencia y porcentaje de dimensión Plan de Organización**

| <b>Preguntas</b> | <b>P19</b> |          | <b>P20</b> |          | <b>P21</b> |          | <b>P22</b> |          |
|------------------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|
|                  | <b>F</b>   | <b>%</b> | <b>F</b>   | <b>%</b> | <b>F</b>   | <b>%</b> | <b>F</b>   | <b>%</b> |
| Deficiente       | 32         | 15,0     | 33         | 15,4     | 116        | 54,2     | 58         | 27,1     |
| Regular          | 143        | 66,8     | 116        | 54,2     | 71         | 33,2     | 104        | 48,6     |
| Bueno            | 39         | 18,2     | 54         | 25,2     | 25         | 11,7     | 46         | 21,5     |
| Muy bueno        | 0          | 0,0      | 11         | 5,1      | 2          | ,9       | 6          | 2,8      |

Fuente: resultados del software SPSSv22 en base a encuesta aplicada el 15/06/2018.

f=frecuencia. P = pregunta.

**Tabla N° 19: Datos de frecuencia y porcentaje de dimensión Plan de Organización**

| <b>Preguntas</b> | <b>P23</b> |          | <b>P24</b> |          | <b>P25</b> |          | <b>P26</b> |          |
|------------------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|
|                  | <b>F</b>   | <b>%</b> | <b>F</b>   | <b>%</b> | <b>F</b>   | <b>%</b> | <b>F</b>   | <b>%</b> |
| Deficiente       | 68         | 31,8     | 46         | 21,5     | 48         | 22,4     | 46         | 21,5     |
| Regular          | 127        | 59,3     | 125        | 58,4     | 124        | 57,9     | 126        | 58,9     |
| Bueno            | 17         | 7,9      | 41         | 19,2     | 40         | 18,7     | 39         | 18,2     |
| Muy bueno        | 2          | ,9       | 2          | ,9       | 2          | ,9       | 3          | 1,4      |

Fuente: resultados del software SPSSv22 en base a encuesta aplicada el 15/06/2018.

f=frecuencia. P = pregunta.

La tabla N° 17 muestra los estadísticos de la media, desviación típica y coeficiente de variación para la dimensión Plan de Organización. Como se puede apreciar, la media varía

entre 1,59 para el menor valor, correspondiente a la pregunta 21 ¿ Cómo evalúa el organigrama institucional el cual debe estar a la vista de todos los trabajadores?; y el mayor valor 2,20 correspondiente a la pregunta 20: ¿ Cómo califica el procedimiento empleado cuando ingresa nuevo personal que realizan los responsables de la oficina de Potencial Humano, hacen entrega de los documentos internos sobre manejo de personal?, siendo la diferencia de los valores de la media aritmética de 0,61 por lo que se determina que los datos son cercanos entre sí. Respecto a la desviación típica se aprecia, que el menor es 0.576 y el mayor valor es 0.775 que pertenecen a las preguntas 19 y 22. El coeficiente de variación es 28.37% para el menor valor, correspondiente a la pregunta 19 y 45.91% de la pregunta 21, siendo la diferencia 17.54%, indicando con este resultado que los datos están dispersos entre sí, por lo que el coeficiente de variación se encuentra en la categoría Precisión regular de acuerdo con (DANE, 2008).

En la Tabla N° 18 y Tabla N° 19 se muestran los resultados de las frecuencias y porcentajes por cada categoría de medición de la dimensión Plan de Organización, donde podemos ver que el mayor porcentaje fue de 66,80%, perteneciente a la pregunta 19, mediante la cual, los trabajadores administrativos del Ministerio Publico del Distrito Fiscal de Lambayeque, indicaron que *REGULARMENTE* cuenta la oficina de Potencial Humano con un plan de trabajo apropiado; el segundo mayor valor corresponde a la pregunta 23 con el 59.3%, indicando con este resultado que *REGULAR* la directiva interna de manejo de personal debidamente actualizada y a disposición del personal en el Ministerio Publico del Distrito Fiscal de Lambayeque. Respecto al menor porcentaje, este se encuentra en la categoría *MUY BUENO* al ser el resultado más bajo en todas las respuestas obtenidas en todas las preguntas de la dimensión Plan de Organización que los trabajadores administrativos del Ministerio Publico del Distrito Fiscal de Lambayeque indicaron. En esta dimensión los mayores valores de los indicadores están ubicados en la categoría *REGULAR* y *DEFICIENTE*, seguido de la categoría *BUENO* con valores medios, dando a entender que para los trabajadores administrativos del Ministerio Publico del Distrito Fiscal de Lambayeque, existen deficiencias en el Plan de organización de personal en la dependencia del Ministerio Publico del Distrito Fiscal de Lambayeque, las mismas que deben ser mejoradas.

**Tabla N° 20: Estadísticos de Dimensión Control Administrativo**

|       | <b>P27</b> | <b>P28</b> | <b>P29</b> | <b>P30</b> | <b>P31</b> | <b>P32</b> |
|-------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| N     | 214        | 214        | 214        | 214        | 214        | 214        |
| Media | 2,14       | 1,93       | 2,04       | 1,86       | 1,87       | 2,35       |
| S     | ,632       | ,650       | ,762       | ,756       | ,666       | ,911       |
| C.V.  | 29.53      | 33.68      | 37.35      | 40.65      | 35.61      | 38.77      |

Fuente: resultados del software SPSSv22 en base a encuesta aplicada el 15/06/2018.

S significa desviación típica; C.V significa coeficiente de variación. P significa pregunta

**Tabla N° 21: Datos de frecuencia y porcentaje de dimensión Control Administrativo**

| <b>Preguntas</b> | <b>P27</b> |          | <b>P28</b> |          | <b>P29</b> |          | <b>P30</b> |          | <b>P31</b> |          | <b>P32</b> |          |
|------------------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|
|                  | <b>F</b>   | <b>%</b> |
| Deficiente       | 26         | 12,1     | 50         | 23,4     | 52         | 24,3     | 75         | 35,0     | 61         | 28,5     | 32         | 15,0     |
| Regular          | 137        | 64,0     | 132        | 61,7     | 108        | 50,5     | 97         | 45,3     | 122        | 57,0     | 107        | 50,0     |
| Bueno            | 47         | 22,0     | 29         | 13,6     | 48         | 22,4     | 39         | 18,2     | 29         | 13,6     | 43         | 20,1     |
| Muy bueno        | 4          | 1,9      | 3          | 1,4      | 6          | 2,8      | 3          | 1,4      | 2          | ,9       | 32         | 15,0     |

Fuente: resultados del software SPSSv22 en base a encuesta aplicada el 15/06/2018. f=frecuencia. P = pregunta.

La tabla N° 20 muestra los estadísticos de la media, desviación típica y coeficiente de variación para la dimensión Control Administrativo. Como se puede apreciar, la media varía entre 1,86 para el menor valor, correspondiente a la pregunta 30 ¿ Cómo califica la implementación de expedientes de asistencia y permanencia por cada trabajador administrativo que labora en la institución?; y el mayor valor 2,35 correspondiente a la pregunta 32: ¿ Cómo evalúa las indicaciones dictadas por el área de potencial humano, respecto al cumplimiento de sus labores que exige siempre a tener presente las políticas establecidas en control de asistencia y permanencia de personal?, siendo la diferencia de los valores de la media aritmética de 0,49 por lo que se determina que los datos son cercanos entre sí. Respecto a la desviación típica se aprecia, que el menor es 0.632 y el mayor valor es 0.911 que pertenecen a las preguntas 27 y 32. El coeficiente de variación es 29.53% para el menor valor, correspondiente a la pregunta 27 y 40.65% de la pregunta 30, siendo la diferencia 11.12%, indicando con este resultado que los datos son medianamente

cercanos entre sí, por lo que el coeficiente de variación se encuentra en la categoría Precisión aceptable de acuerdo con (DANE, 2008).

En la tabla N° 21 se muestran los resultados de las frecuencias y porcentajes por cada categoría de medición de la dimensión Control Administrativo, donde podemos ver que el mayor porcentaje fue de 64,00%, perteneciente a la pregunta 27, mediante la cual, los trabajadores administrativos del Ministerio Publico del Distrito Fiscal de Lambayeque, indicaron que es *REGULAR* la existencia de registros y controles necesarios de las incidencias del personal y cumplimiento de su permanencia cumpliendo sus labores; el segundo mayor valor corresponde a la pregunta 28 con el 61.7%, significando esto que los trabajadores administrativos del Ministerio Publico del Distrito Fiscal de Lambayeque *REGULAR* que la oficina de potencial humano tiene el personal adecuado de acuerdo al perfil y el número necesario de personal. Respecto al menor porcentaje, este corresponde a categoría *SIEMPRE* en todas las preguntas de la presente dimensión, por lo que se aprecia un control administrativo deficiente. En esta dimensión los mayores valores de los indicadores están ubicados en la categoría *REGULAR*, seguido de la categoría *DEFICIENTE* con valores medios, y *BUENO* con menores valores, dando a entender que para los trabajadores administrativos del Ministerio Publico del Distrito Fiscal de Lambayeque, el control administrativo en la dependencia del Ministerio Publico del Distrito Fiscal de Lambayeque es *REGULAR*.



## Anexo N° 07: Validación de Expertos

### Experto N° 1

#### CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Quien suscribe, LUIS OMAR CARBAJAL GARCIA, con documento de identidad N° 03239157, de profesión *Contador Público* con Grado de *Doctor En Gestión Publica Y Gobernabilidad*, ejerciendo actualmente como *Docente Universitario*, en la *Universidad Nacional de Jaén*.

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación el Instrumento (encuesta), a los efectos de su aplicación en el proyecto de Investigación: **Gestión de personal en control de asistencia y permanencia del personal administrativo del M.P.D.F-Lambaycque, 2018**

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones.

|                        | DEFICIENTE | ACEPTABLE | BUENO | EXCELENTE |
|------------------------|------------|-----------|-------|-----------|
| Congruencia de ítems   |            |           | X     |           |
| Amplitud de contenido  |            |           |       | X         |
| Redacción de los ítems |            |           | X     |           |
| Claridad y precisión   |            |           |       | X         |
| Pertinencia            |            |           | X     |           |

Fecha: 21 de mayo del 2018

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN  
.....  
Dr. CPC. Luis O. Carbajal García  
Unidad de Investigación General de  
Responsabilidad Social Universitaria

Firma

DNI n°03239157

## Experto N° 2

### CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Quien suscribe, CHAMBA ELERA, MIRIA ARACELI, con documento de identidad N° 40093366, de profesión *Contador Público* con Grado de *Magister en Gestión Pública*, ejerciendo actualmente como *Jefe de Patrimonio de la Subgerencia Regional de Jaén*, del *Gobierno Regional de Cajamarca*.

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación el Instrumento (cuestión), a los efectos de su aplicación en el proyecto de Investigación: **Gestión de personal en control de asistencia y permanencia del personal administrativo del M.P.D.F-Lambayeque, 2018**

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones.

|                        | DEFICIENTE | ACEPTABLE | BUENO | EXCELENTE |
|------------------------|------------|-----------|-------|-----------|
| Congruencia de ítems   |            |           | X     |           |
| Amplitud de contenido  |            |           | X     |           |
| Redacción de los ítems |            |           | X     |           |
| Claridad y precisión   |            |           | X     |           |
| Pertinencia            |            |           | X     |           |

Fecha: 21 de mayo del 2018

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
SECRETARÍA REGIONAL DE PLANEACIÓN  
Y DESARROLLO REGIONAL  
*Chamba Elera*  
CPC. Miria A. Chamba Elera  
Jefe de Patrimonio

Firma  
DNI n° 40093366

### Experto N° 3

#### CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Quien suscribe, **JAYME MANUEL VILCHEZ OBLITAS**, con documento de identidad, 27672918, de profesión Ingeniero Agrícola, con Grado de Magister en Gestión Pública, y estudios concluidos de Doctorado en Gestión Pública, ejerciendo actualmente como Regidor en la Municipalidad Provincial de Jaén, hace constar que el Instrumento (encuesta), a aplicarse en la investigación, para el recojo de información del trabajo de investigación titulado: "Gestión de personal en control de asistencia y permanencia del personal administrativo del Ministerio Público, D.F-Lambayeque, 2018, ha sido debidamente revisado.

Luogo de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones:

|                        | DEFICIENTE | ACEPTABLE | BUENO | EXCELENTE |
|------------------------|------------|-----------|-------|-----------|
| Congruencia de ítems   |            |           | X     |           |
| Amplitud de contenido  |            |           | X     |           |
| Redacción de los ítems |            |           | X     |           |
| Claridad y precisión   |            |           | X     |           |
| Pertinencia            |            |           | X     |           |

Fecha: Jaén, 21 de mayo 2018

  
Ing. Jaime M. Vilchez Oblitas  
DNI 27672918

## Anexo N° 08: Acta de Originalidad de Tesis



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

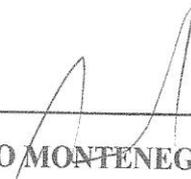
Solo para los que quieren salir adelante

### ACTA DE ORIGINALIDAD DE TESIS

Yo, **LUIS ARTURO MONTENEGRO CAMACHO**, Asesor de curso Diseño y Desarrollo del Trabajo de Investigación y revisor de la tesis de los maestrantes, Br. Miñope Chávez Rocío Del Pilar; titulada: **GESTIÓN DE PERSONAL EN CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO PÚBLICO - DISTRITO FISCAL LAMBAYEQUE**, constato que la misma tiene un índice de similitud de 12% verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin.

El suscrito analizó dicho reporte y concluyó que cada una de las coincidencias detectadas no constituyen plagio. A mi leal saber y entender la tesis cumple con todas las normas para el uso de citas y referencias establecidas por la Universidad César Vallejo.

Chiclayo, 08 de agosto del 2018

  
\_\_\_\_\_  
**Dr. LUIS ARTURO MONTENEGRO CAMACHO**  
**DNI N° 16641200**

## Anexo N° 09: Autorización de Publicación de Tesis

|  |   |   |
|--|---|---|
|  <b>UCV</b><br>UNIVERSIDAD<br>CÉSAR VALLEJO | <b>AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE TESIS<br/>         EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL UCV</b> | Código : F08-PP-PR-02.02<br>Versión : 09<br>Fecha : 23-03-2018<br>Página : 1 de 1 |
|--|---|---|

Yo ROCIO DEL PILAR MÍÑOPE CHÁVEZ., identificado con DNI N° 43000997, egresado de la Escuela de POST GRADO de la Universidad César Vallejo, autorizo ( x ) , No autorizo ( ) la divulgación y comunicación pública de mi trabajo de investigación titulado " **Gestión de Personal en Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo del Ministerio Público –Distrito Fiscal Lambayeque.**"; en el Repositorio Institucional de la UCV (<http://repositorio.ucv.edu.pe/>), según lo estipulado en el Decreto Legislativo 822, Ley sobre Derecho de Autor, Art. 23 y Art. 33

Fundamentación en caso de no autorización:

.....

.....

.....

.....

.....

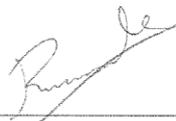
.....

.....

.....

.....

.....


---

 FIRMA

DNI: 43000997

FECHA: 25 de Agosto del 2018

|         |                            |        |                     |        |                                 |
|---------|----------------------------|--------|---------------------|--------|---------------------------------|
| Elaboró | Dirección de Investigación | Revisó | Responsable del SGC | Aprobó | Vicerrectorado de Investigación |
|---------|----------------------------|--------|---------------------|--------|---------------------------------|