

FACULTAD DE INGENIERÍA

Carrera de Ingeniería Industrial

“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y CÁLCULO DE PLANILLAS PARA OPTIMIZAR LA PRODUCTIVIDAD DEL ÁREA DE PERSONAS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA MOK PERU S.A.C”

Trabajo de suficiencia profesional para optar el título
profesional de:

Ingeniero Industrial

Autor:

Cristhian Santiago Peralta Carbajal

Asesor:

Mg. Iselli Josylin Nohely Murga González

<https://orcid.org/0000-0002-1711-6144>

Lima - Perú



Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

DEDICATORIA

Agradezco a Dios por estar a mi lado en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a todas aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.



Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

AGRADECIMIENTO

A mi esposa por toda su comprensión y amor, por apoyarme ante las adversidades, y celebrar mis logros en todo este viaje.

Tabla de contenidos

DEDICATORIA	2
AGRADECIMIENTO.....	3
ÍNDICE DE TABLAS	6
ÍNDICE DE FIGURAS	7
RESUMEN EJECUTIVO	8
CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN	10
1.1. Antecedentes de la empresa MOK Perú S.A.C.	11
1.2. Realidad Problemática	14
1.3. Justificación	17
1.4. Formulación de Objetivos.....	18
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.....	19
2.1. Pandemia de Coronavirus (COVID-19)	19
2.2. Decreto Supremo N° 008-2020-SA	19
2.3. Sistemas ERP	20
2.4. Productividad	21
2.5. Procesos y Tareas	21
2.6. Automatización y Digitalización	22
2.7. Contratos de Trabajo.....	22
2.8. Beneficios Sociales	22
2.9. Pago de Haberes	23
2.10. Liquidación de Beneficios Sociales	23
2.11. Diagrama de Ishikawa.....	24
2.12. Modalidad de Trabajo Remoto.....	24
CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA.....	25
3.1. Contexto General.....	25
3.2. Actividades de Nóminas y Administración de Personal	28
3.3. Análisis de la Situación de la empresa y Solución.....	29
3.4. Fases del desarrollo del Proyecto	30
3.5. Comunicación y capacitación a todo el Personal.....	34
CAPÍTULO IV. RESULTADOS	35
4.1. Mejora y optimización de productividad en los procesos de Administración de Personal	35
4.2. Mejora y optimización de productividad en los procesos de Cálculo y Pago de Nóminas	44
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	46
REFERENCIAS.....	48



Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

ANEXOS50



Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.....	36
Tabla 2.....	37
Tabla 3.....	38
Tabla 4.....	39

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama general de MOK PERU S.A.C.....	13
Figura 2. Organigrama del área Personas y Administración de Personal	14
Figura 3. Diagrama de Ishikawa de la gestión de Nóminas y Administración de Personal	28
Figura 4. Cuadro Comparativo - Proveedores Sistema de Administración de Personal y Planillas.....	32
Figura 5. Sistema obsoleto Intranet Mok	35
Figura 6. Control de folios y documentaciones físicas	40
Figura 7. Control de folios y documentaciones virtuales	41
Figura 8. Control de Data del personal en Fractal	41
Figura 9. Portal de autoatención del trabajador Spiralia.....	44

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

RESUMEN EJECUTIVO

Este trabajo se desarrolló en base a la empresa MOK PERU S.A.C, específicamente en el proyecto que se llevó a cabo dentro del área de Recursos Humanos, llamado en adelante “Personas y Administración de Personal”. Dentro del área en mención se manejaba un sistema ERP interno de desarrollo propio, sin embargo, se presentaban diversas limitaciones técnicas y la gestión se llevaba a cabo con diversos reprocesos, gestión física de la documentación del personal, solicitudes y control.

A inicios del año 2020 se desencadenó una pandemia a nivel mundial por efecto del virus COVID-19. Ante lo acontecido, el Estado Peruano decretó Estado de Emergencia a nivel nacional mediante el Decreto Supremo N.º 044-2020-PCM, por lo que, MOK PERU S.A.C. se vio en la necesidad de cambiar la modalidad de trabajo presencial hacia la modalidad de Trabajo Remoto.

Ante esta nueva modalidad de trabajo, era imposible continuar gestionando manteniendo todos los procesos que se llevaban a cabo antes de pandemia. Por ello se llevó a cabo la implementación de un sistema de Administración de Personal y Nómina a través de un proveedor externo, cuyo proyecto fue liderado por mi persona.

Gracias a la implementación del Sistema ERP “Fractal” y autoatención para los trabajadores “Spiralia” logramos adaptarnos a las necesidades que conllevaba el “Trabajo Remoto” desde casa, como también se logró la optimización de tiempos, digitalización y automatización de todos los procesos que conllevan esta gestión. Esta implementación requirió de un alto grado de conocimientos en la Legislación Laboral

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

Vigente, para la digitalización de Contratos, Boletas de Haberes, Liquidación de Beneficios Sociales, formulación para el pago de Planilla, así como conocimientos en Contabilidad, para generación de Cuentas Contables y análisis para los cierres de cada mes.

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

En los últimos años, las empresas han sido testigo y partícipes de la innovación, digitalización y automatización de sus procesos. Ello ha sido más relevante en el área de “Personas y Administración”: La necesidad de una automatización es producto de una búsqueda de liberar a los encargados de muchas tareas repetitivas, acumulación de papeleo, y limitación a desarrollarse con nuevas funciones y retos profesionales. Asimismo, el uso de herramientas digitales y la automatización responde a la necesidad de consolidar mejores comunicaciones con diversas áreas y trabajadores de la organización.

MOK PERU S.A.C. es una empresa peruana que forma parte de GRUPO MOK de origen chileno. Desde su creación en el año 2013 ha contado con un ERP de desarrollo propio proporcionado por GRUPO MOK (Chile) para su uso. Este sistema ERP fue adecuado a la Legislación Laboral Peruana, pero limitado únicamente al registro de personal y cálculo básico de planillas.

Inicié mi experiencia profesional en el año 2017 ingresando como Asistente de Nóminas experimentando todas las limitaciones que mantenía la gestión al no tener automatizados los procesos de esta rama del área. A diferencia de GRUPO MOK (Chile), en Perú se planteó por mi parte iniciativas de implementar mejoras en optimización de tiempos y procesos de la gestión de nómina y administración de personal, sin embargo, este era un proyecto que se encontraba en planes a largo plazo. Posteriormente, se sumó que a inicios del año 2020 a raíz de la Pandemia COVID - 19 la empresa MOK PERU S.A.C. afrontó la necesidad de adaptar la gestión de sus negocios bajo la modalidad del Trabajo Remoto, entre ellos dentro de Personas y Administración de Personal se tomó la decisión de poner en marcha la mejora

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

de eficiencia de los procesos de Nóminas y Administración de Personal a través de su automatización con un nuevo sistema ERP.

Entre diversas evaluaciones de proveedores, se decidió adquirir los servicios de la empresa FRACTAL adquiriendo el sistema de Administración y Nóminas “Fractal” y el Sistema de Auto consulta para el colaborador “Spiralia”.

El presente trabajo está enfocado al proyecto que lideré desde cero con la contratación, implementación, formulación, levantamiento de observaciones, proceso de marcha blanca y ejecución del sistema.

1.1. Antecedentes de la empresa MOK Perú S.A.C.

GRUPO MOK es una empresa chilena con más de 25 años de trayectoria, con estructura profesional orientada a la entrega de servicios masivos y soluciones integrales de excelencia. El conocimiento y experiencia en distintos tipos de mercados, le ha permitido ir en proceso de expansión a través de los años.

Trabaja a través de plataformas multicanal, telefónico, digital y presencial, de servicios masivos para las personas, sus hogares, vehículos y bienes, viajes y salud, entre otros.

Entrega y crea soluciones integrales para diversos Sponsors y sus clientes, a través de planes incluidos en seguros. Actualmente cuenta con el respaldo de más de 120 empresas líderes en sus rubros de Chile, Perú, Colombia y México.



Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

En el Perú la empresa trabaja bajo la razón social MOK Perú S.A.C. creada en el año 2013, dedicándose al mismo negocio que GRUPO MOK contando con una alta gama de clientes. Actualmente cuenta con aproximadamente 300 trabajadores.

1.1.1. Misión

Aumentar en forma sostenida el ingreso mensual por cliente para cada Sponsor.

1.1.2. Visión

Ser reconocido como la empresa Líder para Rentabilizar y Fidelizar a los Clientes de las instituciones más importantes de América Latina (“Sponsor”).

1.1.3. Valores

- **Cumplo Siempre:** Conocemos nuestras capacidades y nos comprometemos de acuerdo a ellos. Trabajamos con excelencia para cumplir nuestros compromisos, y nos hacemos responsables si no lo logramos.
- **Me Pongo en tu Lugar:** Nos esforzamos por conocer a nuestra contraparte en profundidad, siempre con empatía y sentido de urgencia.
- **Logro Acuerdos de Mutua Conveniencia:** Con asertividad, buscamos relaciones en los que todas las partes obtengan un beneficio adecuado y justo. Definiendo los intereses del Grupo MOK siendo francos y directos, pero respetando siempre a mi contraparte.

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

- **Entrego Información Veraz:** Actuamos con transparencia, de manera clara y honesta. Todo lo que decimos es real y comunicado de manera oportuna.
- **El Sponsor Primero:** Todas las decisiones son en función de encantar al Sponsor, Realizo todos los servicios por cuenta del Sponsor para sus clientes.
- **Busco Relaciones a Largo Plazo:** Cuido las relaciones con Sponsors, colaboradores, proveedores y clientes finales, para hacerlos crecer y mantener en el tiempo.

1.1.4. Organigrama de la empresa

El proyecto de implementación del sistema se realizó por parte del Analista Senior de Compensaciones y Remuneraciones, donde se trabaja los temas de Administración de Personal, Remuneraciones y Compensaciones, todo bajo la dirección del área de Personas y Administración de Personal.



Figura 1. Organigrama general de MOK PERU S.A.C.

Fuente: Inducción Corporativa 2021 MOK PERU S.A.C.

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

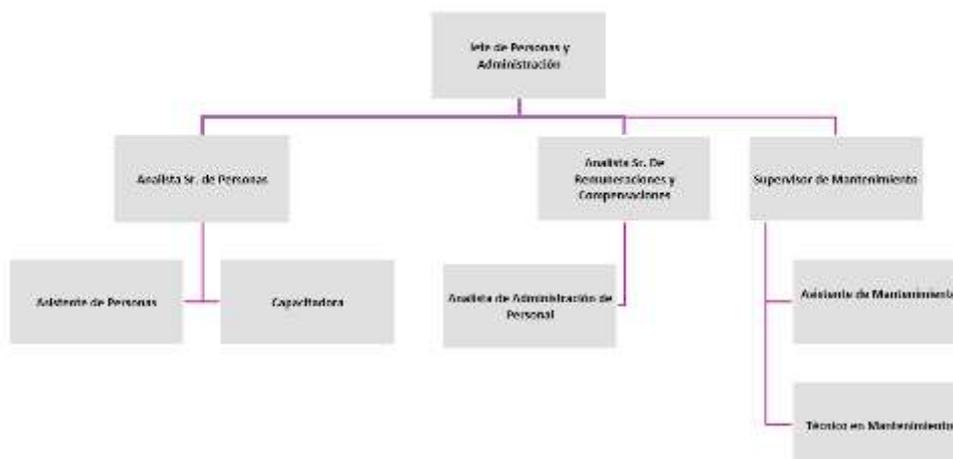


Figura 2. Organigrama del área Personas y Administración de Personal

Fuente: Organigrama Corporativo por Área 2021- MOK PERU S.A.C.

1.2. Realidad Problemática

Desde su creación en el año 2013, MOK PERU S.A.C. utilizaba un sistema ERP de creación propia por parte de GRUPO MOK llamado “Intranet MOK”. Si bien este sistema estaba adaptado para trabajar bajo la Legislación Laboral Peruana y realizar gestiones de registro/mantenimiento de personal como también cálculo de planillas, contaba con limitaciones técnicas de uso:

- El acceso al sistema “Intranet MOK” se tenía que realizar únicamente desde el lugar de trabajo, ya que trabajaba con servidores propios de la empresa.

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

- En fechas específicas existía saturación del servidor en diversas áreas, ocasionando que todas las tareas que involucren el uso del sistema lleven mayor de tiempo de ejecución.
- El sistema “Intranet MOK” estaba limitado únicamente para el uso por parte del área de Personas y Administración del Personal, por lo que no se contaba con un sistema de autoatención para consultas diversas por parte del personal.
- El archivo de documentación se almacenaba de forma física (Files de Personal), así como las Boletas y Liquidaciones de Pago las cuales se debían entregar en físico.
- Todas las solicitudes por parte del trabajador debían realizarse de forma presencial: Vacaciones, Solicitudes de Permisos, Compensación de Horas, Préstamos, presentación de Descansos Médicos, entre otros.
- Los contratos iniciales, adendas y renovaciones, si bien inicialmente tenían soporte para generarse a través del sistema, con la creación de nuevos cargos, cláusulas y funciones, posteriormente se tenían que editar de forma manual o con la función de correspondencia de Word, y tenían que ser entregados para su firma al colaborador.
- El cálculo de planillas y liquidaciones de beneficios sociales inicialmente estaban habilitados para utilizarse en el sistema, sin embargo, a mediados del año 2019 ya no contaba con soporte técnico debido a la pérdida del código fuente, por lo que estos procesos se realizaban en hojas de cálculo en Microsoft Excel.
- Debido a este último punto cada cálculo se tenía que realizar de forma manual caso por caso, conllevando un mayor consumo de tiempo en esta gestión administrativa.

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

- El proceso de declaraciones y pagos por Ley como PLAME y AFPnet se realizaba de forma manual.
- El proceso de cierre de planillas para enviar la información al área de contabilidad contaba con retrasos recurrentes debido a las limitaciones anteriormente mencionadas.

1.2.1. Formulación del Problema

¿Cómo la implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas puede impactar en la optimización de la productividad en el área de Personas y Administración?

1.2.2. Problemas Específicos

- ¿Cuál es la gestión a detalle que se llevaba a cabo en nóminas y administración de personal?
- ¿Cuáles eran las limitaciones específicas que se experimentaban en la gestión diaria presencial anterior a la implementación del nuevo sistema?
- En base a la situación de la empresa ¿Cómo impactó negativamente en la gestión de nóminas y administración de personal el inicio de la pandemia por COVID 19?
- ¿Cómo se llevó a cabo el estudio, análisis, elección del nuevo sistema de gestión de nómina y administración de personal?

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

- ¿Qué resultados se obtuvieron luego de la implementación y uso del nuevo sistema? ¿Fueron favorables?

1.3. Justificación

Para todas las empresas es importante y necesario mantener un control de la información relacionados a la nómina (sueldos y cálculo de salarios, horas extras, liquidaciones, control de asistencias, descuentos, control de préstamos, etc.) y data del personal.

Un control manual, sin un Sistema ERP adecuado involucra una alta probabilidad de pérdida de la información, como también la alta demanda de tiempo en las tareas administrativas de mantenimiento, actualización, control y ejecución.

En caso de MOK PERU S.A.C. el impacto que se experimenta ante la implementación de un ERP es mucho mayor, ello debido a los antecedentes que se experimentaban con las limitaciones técnicas y de proceso junto a la aparición de la pandemia por COVID 19 teniendo así la necesidad de adaptarse al Trabajo Remoto.

De esta manera, el área de Personas y Administración de Personal de MOK PERU S.A.C. ha ingresado a la nueva etapa de “transformación digital” siendo mas innovador y avanzado en herramientas digitales.

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

1.4. Formulación de Objetivos

1.4.1. Objetivo General

Implementar y formular un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para poder optimizar y automatizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal.

1.4.2. Objetivo Específico

- Realizar un diagnóstico sobre las actividades específicas que se gestionan por parte de nómina y administración de personal en MOK PERU S.A.C.
- Evaluar y detallar cuales eran las limitaciones específicas que se presentaba en nómina y administración de personal en MOK PERU S.A.C.
- Desarrollar un estudio, análisis y selección del sistema de nómina y administración de personal.
- Evaluar los resultados de mejoras de proceso, automatización e innovación dentro de nóminas y administración de personal.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

2.1. Pandemia de Coronavirus (COVID-19)

Es una pandemia que actualmente se viene desarrollando a nivel mundial, a causa del brote y contagio masivo del virus SARS-CoV-2 y teniendo como consecuencia desde un resfriado hasta enfermedades más graves como neumonía, síndrome respiratorio del Oriente Medio (MERS) y síndrome respiratorio agudo grave (SARS), este último causando mayormente la muerte.

La forma de transmisión es a través de partículas de saliva de la persona infectada que puede ser inhalada o depositarse en los ojos, nariz o boca de otras personas.

Los primeros casos se detectaron a mediados de diciembre del 2019 en Wuhan - China. Con la expansión del virus en más de 114 países, la OMS declaró el 11 de marzo del 2020 que esta enfermedad ya era considerada una pandemia.

En el Perú el primer caso de contagio por Coronavirus fue anunciado el día 06 de marzo del 2020 a través de un mensaje a la Nación con el entonces presidente de la República Martin Vizcarra.

2.2. Decreto Supremo N° 008-2020-SA

Según Diario el Comercio (2020) el día 11 de marzo del 2020, a raíz del anuncio de la OMS, el Decreto Supremo N° 008-2020-SA que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

En este decreto se declaró tanto la emergencia sanitaria a nivel nacional, como también las medidas de prevención establecidas para evitar la propagación del Covid - 19. Entre lo que se destaca la inmovilización social obligatoria, toque de queda, uso de mascarillas y distanciamiento social. (Diario El Peruano, 2020).

2.3. Sistemas ERP

2.3.1. Sistema

Según Stair & Reynolds (2010) un sistema es un conjunto de elementos o componentes que interaccionan para alcanzar un objetivo. Los elementos por sí mismos y las relaciones entre ellos determinan cómo funciona el sistema. Éste tiene entradas, mecanismos de procesamiento, salidas y retroalimentación.

Un sistema es un grupo o conjunto de componentes que se relacionan entre sí, y que forman una unidad compleja, con una disposición ordenada de acuerdo con un programa o plan. (Harold Koontz y Otros, 1995, pág. 119)

2.3.2. ERP (Enterprise Resource Planning)

Según lo que nos explica European Knowledge Center for Information Technology (2015) un ERP (siglas de “Enterprise Resource Planning” o ‘Planificación de Recursos Empresariales’) es un conjunto de aplicaciones de software integradas, de esta forma permite automatizar la mayoría tareas operativas o productivos de una empresa, de esta forma se

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

puede centralizar la información de una o más áreas de la empresa (Recursos Humanos, Finanzas, Comercial, Sistemas, etc.)

2.4. Productividad

De acuerdo a lo que nos menciona Sevilla (2016) la productividad es la relación entre la actividad que se realiza y los medios para poder conseguirlo. Los medios que se utilizan pueden ser a nivel tecnológico, humanos o a nivel de infraestructura. En la actualidad la productividad está muy entrelazado al nivel tecnológico ya que mejora los estándares de calidad y de gestión.

2.5. Procesos y Tareas

Según lo que nos explican los autores Riera (2018) y Editorial Economía (2013) un proceso es una secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico. Expone mecanismos de comportamiento que diseñan los hombres para mejorar la productividad de algo, para establecer un orden o eliminar algún tipo de problema.

El concepto puede emplearse en una amplia variedad de contextos, como por ejemplo en el ámbito jurídico, en el de la informática o en el de la empresa. Es importante en este sentido hacer hincapié que los procesos son ante todo procedimientos diseñados para servicio del hombre en alguna medida, como una forma determinada de accionar.

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

2.6. Automatización y Digitalización

Según como nos explica Alores (2021) la digitalización es el proceso de convertir todo documento físico a un formato que es digital. La digitalización es el primer paso para lograr una “Automatización” ya que primero tiene que ser compatible con cualquier tecnología para ser automatizada.

La Automatización mejora los procesos que ya encuentran establecidos y en este caso digitalizados con la finalidad de evitar realizar una tarea mediante la intervención humana. (Alores, 2021)

2.7. Contratos de Trabajo

Según Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo (2022) conforme a la Legislación Laboral Peruana, y de acuerdo a lo establecido en el DS 003-97 TR, todo empleador bajo el régimen laboral de la actividad privada puede tener múltiples formas de contratación y mantener un vínculo con sus trabajadores, ello debe ser mediante contratos a Plazo Fijo (modalidad o temporal), Indeterminados y por último de tiempo parcial.

2.8. Beneficios Sociales

Son todos los ingresos adicionales que debe percibir un trabajador por parte de su empleador, ello de acuerdo a la Legislación Laboral Vigente, estos beneficios sociales se brindaban dentro de MOK PERU S.A.C.:

Los beneficios se entregan de acuerdo a los siguientes decretos:

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

- Gratificaciones legales: Ley 27735 y Decreto Supremo 005-2002-TR
- Compensación por Tiempo de Servicios: Decreto Legislativo 650
- Descanso vacacional anual: Decreto Legislativo 713
- Asignación familiar: Ley 25129
- Seguro de Vida Ley: Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, Decreto Legislativo 688, el cual fue modificado mediante la Ley 26182, Ley 26645, el Decreto Supremo 024-2001-TR y recientemente la Ley 31149.
- Participación en las utilidades: Decreto Legislativo 677 y al Decreto Legislativo 892

2.9. Pago de Haberes

Son los pagos mensuales que percibe el colaborador por parte del empleador a cambio del servicio que este presta bajo subordinación. Este pago no puede realizarse posterior al mes de labor.

2.10. Liquidación de Beneficios Sociales

La Liquidación de Beneficios Sociales es el finiquito de todos los Beneficios Sociales pendientes no abonados en su oportunidad (truncos) que el Empleador reconoce al trabajador cuando éste cesa de trabajar.

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

2.11. Diagrama de Ishikawa

El diagrama de Ishikawa, es la representación de la causa y efecto de los problemas que se presentan en la organización, también es conocido como el Diagrama de Espina de Pescado. La aplicación de esta metodología permite identificar las causas específicas para poder así determinar cual es la causa real del problema y una vez eliminando también solucionamos el problema que se presenta.

2.12. Modalidad de Trabajo Remoto

También conocido como trabajo a distancia, en este caso el trabajador puede laborar en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que lo posibilite, siempre y cuando la naturaleza de las labores permita desempeñarse. En la actualidad esta es una modalidad excepcional de trabajo a distancia, que inició con el DS N° 008-2020-SA, y fue prorrogado en posteriores oportunidades. Actualmente esta modalidad se encuentra vigente hasta el 31 de diciembre de 2022 y regulado mediante el Decreto Supremo 10-2020-TR.

CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

3.1. Contexto General

Ingresé a la empresa MOK PERU S.A.C. a inicios del año 2017 como Asistente de Nómina y Administración de Personal, cuyo objetivo del cargo era gestionar los pagos de remuneraciones y beneficios sociales a todos los trabajadores, así como la gestión documentaria de administración de personal, guardando la confidencialidad de la información. En aquella época era estudiante del 3er Ciclo de la carrera de Ingeniería Industrial.

Un punto a resaltar es que mi ingreso se debió a una reestructuración del área de Recursos Humanos, como también la creación de un puesto especializado en las gestiones de nóminas y administración, puesto que anteriormente existía un Generalista quien se encargaba de todas las gestiones que abarca Recursos Humanos (Bienestar Social, Nóminas, Gestión de Talento, Capacitación).

Ingresar en esta etapa de reestructuración del área, me permitió mayor desarrollo a nivel profesional sobre los conocimientos y mejoras de procesos que se fueron llevando a cabo durante todo este tiempo de labor en la compañía, ya que toda la responsabilidad de las gestiones de la nómina y administración fue delegada a mi persona.

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

Durante toda mi etapa como Asistente de Nómina y Administración de Personal y luego de Analista de Nóminas he logrado efectivizar algunos procesos que se llevaban a cabo en la gestión diaria, como:

- Anticipar los pagos quincenales y mensuales para evitar cualquier contingencia laboral al pagar fuera de la fecha límite.
- Lograr reducir a cero el porcentaje de errores por pagos en exceso.
- Se redujo al 100% las contingencias laborales que anteriormente existían en la empresa.
- Se implementaron nuevas políticas y procedimientos como: marcación de asistencia, vacaciones, descansos médicos, préstamos para los trabajadores, afiliación al AFP, entre otros.

Desde el año 2021 me desempeño como Analista Senior de Remuneraciones y Compensaciones. Junto a las funciones antes descritas me encargo de gestionar los procesos de remuneraciones y compensaciones, siendo responsable de administrar la estructura de remuneraciones de la empresa mediante los procesos de valorización de puestos, análisis de encuestas salariales, análisis de equidad interna y externa, a fin de generar una estructura sólida y competitiva a través de los sistemas y metodologías establecidas con la debida confidencialidad.

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

En la actualidad soy el responsable de todos los procesos que conllevan a Nóminas, Administración de Personal y Compensaciones dentro de la empresa, y tengo bajo mi cargo a una Analista de Administración de Personal.

Uno de los proyectos más interesantes que llevé a cabo desde el año 2020, fue el de la implementación de un ERP de Gestión de Administración de Personal y Nómina, el cual lideré en todas las etapas de búsqueda, evaluación, implementación, capacitación y seguimiento. Es en base a esta última experiencia profesional donde reseño en el presente trabajo de suficiencia profesional.

Para el desarrollo del proyecto de implementación del nuevo sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planilla, se realizó el diagnóstico de las causas que ocasionaban la ineficacia del sistema anterior, sumándose a ello la necesidad de que sea efectivo ante la modalidad de Trabajo Remoto. Para ello se utilizó la metodología del Diagrama de Ishikawa.

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

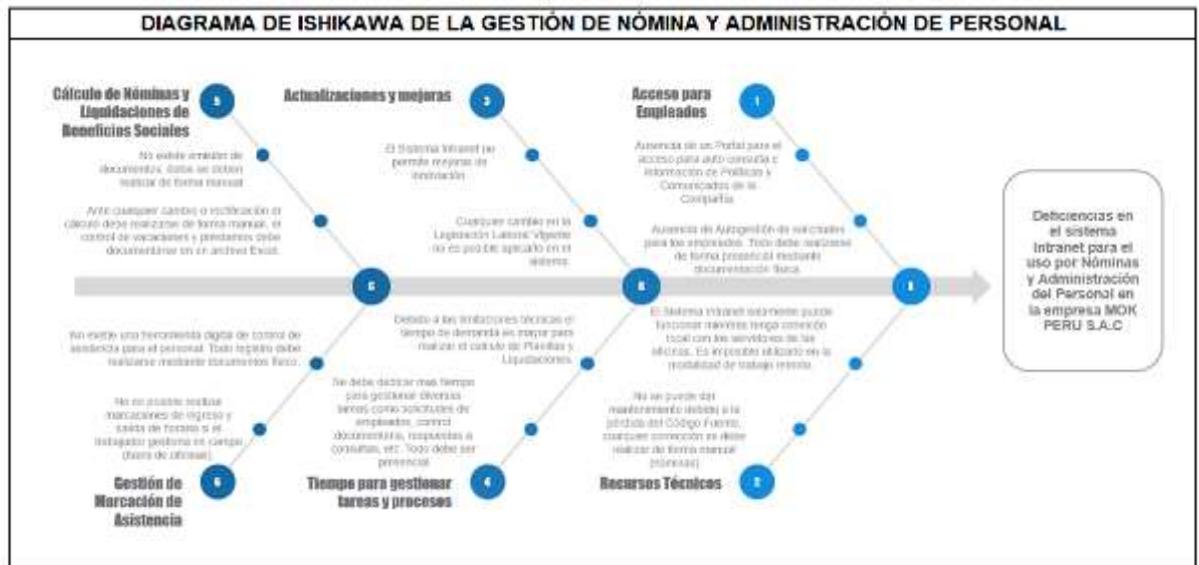


Figura 3. Diagrama de Ishikawa de la gestión de Nóminas y Administración de Personal

3.2. Actividades de Nóminas y Administración de Personal

3.2.1. Relacionado a Cálculos de Planilla

- Consolidar el reporte de Asistencia (tareo) del personal.
- Cálculo y pago de bonos de fin de mes.
- Cálculo de planilla de haberes de fin de mes.
- Cálculo de Beneficios Sociales (CTS, Gratificaciones, Utilidades)
- Cálculo y entrega de Liquidación de Beneficios Sociales y Certificados.
- Declaración y pago de la Planilla Electrónica (PLAME) a la SUNAT
- Gestionar el cierre de la planilla para el envío de la información al área Contable.

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

3.2.2. Relacionado con Documentación y Control de Información

- Controlar los documentos del personal y familiares (Files Digitales, Contratos, Renovaciones, trámites de Essalud, gestión de seguros, entre otros).
- Realizar el registro y actualización de datos del personal en el sistema (AFP, Cuentas sueldo, CTS, etc.)
- Realizar la declaración y modificaciones de personal en el T-Registro (SUNAT).
- Entregar boletas de pago y otros documentos laborales resolviendo consultas del personal, de darse el caso.
- Generar la firma de contratos de inicio y renovaciones del personal.
- Consolidar la documentación proveniente de los legajos de los colaboradores, así como de la nómina, para su uso en auditorias, demandas, etc.

3.3. Análisis de la Situación de la empresa y Solución

Ante la situación problemática que se vivía dentro del área con el sistema “Intranet MOK” presentando los inconvenientes y limitaciones técnicas anteriormente descritas, y sumándose a ello la necesidad de desempeñar labores bajo la modalidad de Trabajo Remoto, se planteó la necesidad de implementar desde cero un sistema ERP que cubra las necesidades requeridas, mejore la efectividad en los procesos a través de la digitalización y por último permita adicionar nuevas funcionalidades a favor de los trabajadores, como un Portal de Autoatención.

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

Esta propuesta, una vez se determinó al proveedor del sistema, fue presentada como un Proyecto ante la Gerencia General, el cual fue aprobado para su implementación.

3.4. Fases del desarrollo del Proyecto

A continuación, describo a detalle cada fase que se llevó a cabo para el desarrollo del presente proyecto:

3.4.1. Conformación de un equipo de trabajo

Con la finalidad de llevar a cabo de una forma efectiva el desarrollo del proyecto de implementación del nuevo sistema se determinó al equipo de trabajo, siendo los responsables:

- Analista Senior de Remuneraciones y Compensaciones (Líder del proyecto).
- Analista de Administración de Personal.

3.4.2. Identificación de requerimientos para el nuevo sistema.

Se identificaron los requerimientos que debería tener el sistema, en base a las necesidades de la gestión diaria y propuestas de mejora:

- Tener un Módulo de Personas y Administración/Legajo Digital.
- Facultad de emisión y control de Contratos/Renovaciones de forma digital.
- Envío de boletas digitales por correo electrónico a todos los trabajadores.
- Portal del colaborador – Plataforma web de autoatención para el trabajador.

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

- Reportes de los trabajadores (Activos, cesados, sueldos, información personal, cuentas sueldo y CTS, Sistema de Pensiones, etc.)
- Alertas automáticas para solicitudes de los trabajadores.
- Emisión de certificados de trabajo, CTS, LBS (Liquidación de Beneficios Sociales), Renta de 5ta. Utilidades de forma digital.
- Módulo de control y asignación de vacaciones en el sistema.
- Compatibilidad para exportación de información hacia el T-Registro, PLAME, AFPnet y abono a través de bancos.
- Cálculo de planilla de Haberes, Liquidación de Beneficios Sociales, CTS, Vacaciones, Utilidades, Gratificaciones, Provisiones.
- Demora en Tiempo de Implementación.
- Cotización de Costo del sistema (implementación y mantenimiento).
- Lista de Clientes que tiene el proveedor como referencia.

3.4.3. Evaluación de proveedores candidatos

A partir de entrevistas, análisis y comparación entre diferentes proveedores en base a la identificación de las características que nosotros requeríamos se determinó en contratar los servicios del proveedor FRACTAL.

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

GRUPO MOK

CUADRO COMPARATIVO - PROVEEDORES SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y PLANILLAS

Proveedor/ Características	FRACTAL (GESTIÓN DE TALENTO)	OFISIS (PACK RRHH CONTROL)	SISPLAN (AQUARIS CONSULTING)	SEIDOR (SuccessFactors)	TATECORP	ADRYAN	CAPITAL SOFT (HURFAY)	SIGMA	STARSOFT	ORACLE	SALARIS
Módulo Personas/Legajo Digital	X	X	Se puede implementar	X	X	X				X	X
Emisión y control de Contratos/Renovaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Envío de boleta por correo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Portal del colaborador – plataforma web	X	X	X	X		X	X		X		
Alertas automáticas y reportes	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
Emisión de certificados de Trabajo, CTS, LBS, Renta de Sta. Utilidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Control de vacaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T-Registro, PLAME, AFPnet y abono a bancos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Cálculo de planilla	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tiempo de implementación	2-3 Meses	4 Meses	3 Meses	5 Meses	2-3 Meses	2 Meses	2 Meses	2 Meses	1-2 Meses	3 Meses	2-3 Meses
Cotización	Integración e implementación (Pago por única vez) - S/ 17,251.20 Mensual - S/ 1,078.20 Pago por servicio de mant. y personalización - S/186.89 (x hora) Precio sin IGV	Total Proyecto - S/93,264.30 (incluye licenciamiento, mantenimiento y serv. de implementación) Precio sin IGV	Total Proyecto - S/ 30,642.50 (Licencia+ implementación) Precio sin IGV	Por confirmar	Implementación - S/8,640.00 Soporte y Mant. - S/547.96 Precio sin IGV	Licenciamiento y serv. de implementación - S/84,459.00 Soporte y Mant. - S/12,579.00 Precio sin IGV	Implementación - S/16,532.40 + de 150.- S/78.98 x persona adicional Precio sin IGV	Total Proyecto - S/19,139.63 Precio sin IGV	Valor venta software S/3,965.50 Precio sin IGV	Por confirmar	Por confirmar
Cientes Perú							Por confirmar			Por confirmar	Por confirmar

Figura 4. Cuadro Comparativo - Proveedores Sistema de Administración de Personal y Planillas

3.4.4. Contratación del proveedor Fractal e inicio de implementación

La gestión de contratación se realizó coordinando con el área de Finanzas quien fue el responsable de todos los abonos correspondientes, asimismo se realizó un acta de constitución de proyecto donde se establecieron las características y tiempo de implantación del proyecto.

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

3.4.4.1. Herramientas del Sistema Fractal:

La implantación de FRACTAL está integrada por:

- Herramienta centralizada de la Gestión del Talento Humano “FRACTAL”
 - ✓ Gestión de Organización y Puestos
 - ✓ Gestión de Personal
 - ✓ Procesos de Pagos (nómina)

- Herramienta de autoservicio para jefes y colaboradores “Spiralia”
 - ✓ Gestionar las vacaciones de sus colaboradores.
 - ✓ Visualización de documentos de pago.

El Costo total del servicio de implementación fue de 8,100 USD, adicional a ello existe un costo de mantenimiento mensual de 450.00 USD por todo el Sistema ERP.

3.4.4.2. Tiempo de implantación del proyecto:

Para la implementación se establecieron fechas de recolección de datos, configuraciones y ejecución de pruebas. Todas las actividades fueron realizadas por ambos responsables del proyecto junto a los analistas del proveedor Fractal.

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

3.4.4.2.1 Implementación de “Fractal” y de “Spiralia”

La duración de la implantación de ambas herramientas fue de 10 semanas, segmentada en los siguientes puntos:

- Herramienta centralizada de la Gestión del Talento Humano “Fractal”
 - ✓ Gestión de Organización y Puestos
 - ✓ Gestión de Personal
 - ✓ Procesos de Pagos (nómina)

- Herramienta de autoservicio para Jefe y Colaboradores “Spiralia”
 - ✓ Gestionar las vacaciones de sus colaboradores
 - ✓ Visualización de documentos de pago

3.5. Comunicación y capacitación a todo el Personal

Posterior a la implementación de todo el sistema se procedió a capacitar a todo el personal el uso de la herramienta “Spiralia”, asimismo se comunicó semanalmente vía correo recordatorios de la importancia de su uso.

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

CAPÍTULO IV. RESULTADOS

4.1. Mejora y optimización de productividad en los procesos de Administración de Personal

Algunas gestiones de administración de personal se realizaban mediante el sistema “Intranet Mok”, sin embargo, como se visualiza en la Figura 7 este sistema quedó obsoleto por no contar con mantenimiento. Ante ello, las gestiones tuvieron que realizarse mediante un control manual teniendo poca fiabilidad de mantenimiento de la información o una eventual pérdida.

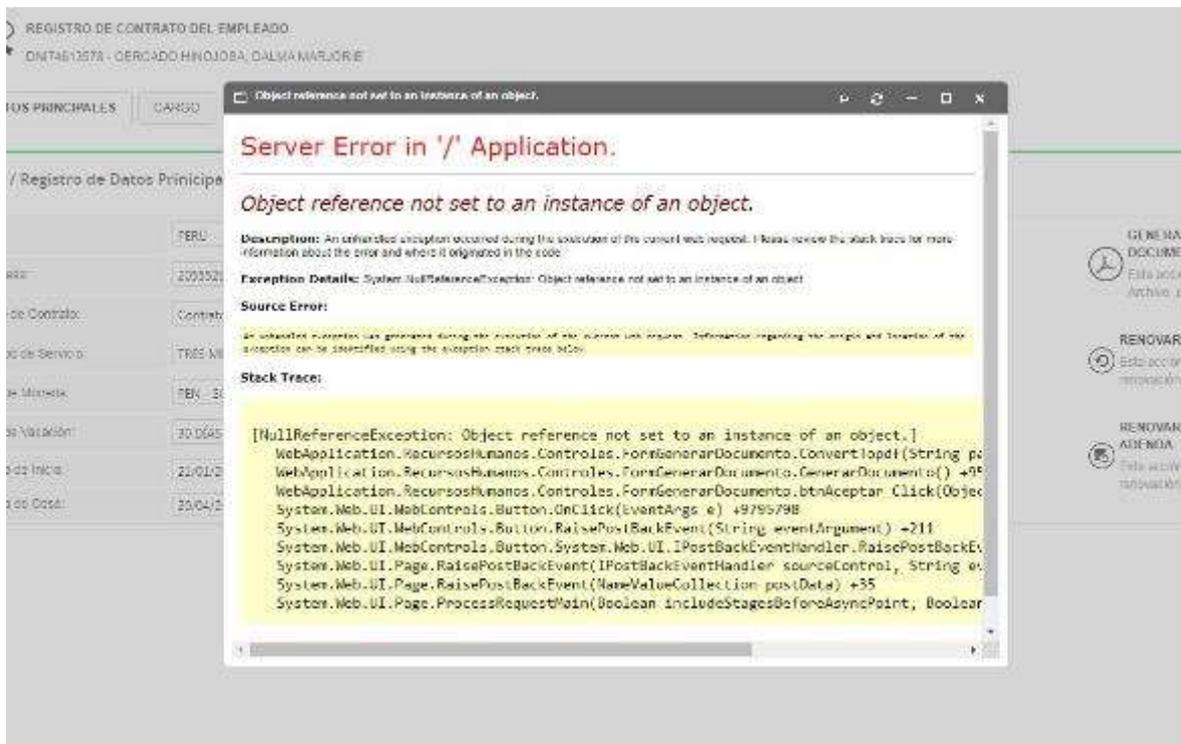


Figura 5. Sistema obsoleto Intranet Mok

Fuente: Mok Peru S.A.C

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

4.1.1. Medición y análisis de tiempos en los procesos de Administración de Personal

Ante la necesidad de realizar la gestión física y manual se realizó una toma de tiempos de cada proceso, posteriormente se comparó con la toma de tiempos realizada con la gestión una vez implementado el nuevo sistema Fractal.

Tabla 1

Toma de tiempos de gestión documentaria manual

Actividad	Muestra 1	Muestra 2	Muestra 3	Muestra 4	Muestra 5
Recepción y validación física documentaria	10.00	7.00	9.00	4.50	6.50
Armado de file de personal	9.00	6.50	8.00	10.00	12.00
Traslado de file al almacén	7.00	10.00	6.00	9.00	6.00
Consulta posterior de file	20.00	50.00	35.00	64.00	23.00
Registro de datos en Excel	16.00	19.00	17.10	15.60	18.30
Total	62.00	92.50	75.10	103.10	65.80

Nota. Esta tabla muestra la toma de tiempo en minutos de las actividades manuales que se realiza con la documentación física.

Tabla 2

Toma de tiempos en gestión documentaria digital en Fractal

Actividad	Muestra 1	Muestra 2	Muestra 3	Muestra 4	Muestra 5
Recepción y validación virtual documentaria	3.90	5.60	4.00	7.50	6.20
Armado de file de personal	4.00	3.90	4.50	5.10	6.70
Registro de file de personal en Fractal	2.50	3.00	2.33	1.67	2.00
Consulta posterior de file	0.30	0.20	0.30	0.20	0.25
Registro de datos en Fractal	5.00	4.20	6.10	3.90	5.10
Total	15.70	16.90	17.23	18.37	20.25

Nota. Esta tabla muestra la toma de tiempo en minutos de las actividades virtuales que se realiza con la documentación a través del sistema Fractal.

En referencia a lo descrito en la Tabla 1 y a la Tabla 2, se puede identificar que la reducción de tiempos de las gestiones manuales versus las virtuales es considerable, reduciéndose un promedio de 62.01 minutos en la gestión documentaria del personal.

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

Tabla 3

Toma de tiempos emisión y entrega de boletas físicas

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5
Emisión e impresión de boletas físicas de pago documentaria	62.00	61.00	68.00	75.00	72.00
Entrega de boletas físicas de pago	326.15	410.90	370.60	403.46	351.91
Total	388.15	471.90	438.60	478.46	423.91

Nota. Esta tabla muestra la toma de tiempo en minutos de las actividades físicas que se realizaba con la emisión y entrega física de boletas de pago.

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

Tabla 4

Toma de tiempos emisión y entrega de boletas digitales

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5
Emisión de boletas digitales de pago documentaria	3.00	4.00	4.00	3.50	3.70
Entrega de boletas físicas de pago	2.00	2.10	2.30	2.40	2.30
Total	5.00	6.10	6.30	5.90	6.00

Nota. Esta tabla muestra la toma de tiempo en minutos de las actividades que se realizaba con la emisión y entrega física de boletas de pago a través del sistema Fractal

En referencia a lo descrito en la Tabla 3 y a la Tabla 4, se puede identificar la reducción de tiempos de las gestiones manuales versus las virtuales es considerable, reduciéndose un promedio de 434.34 minutos en emisión y entrega de boletas de pago.

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

4.1.2. Fiabilidad en el control documentario

La mejora y optimización de los procesos gracias a la implementación del sistema Fractal permitió la integración y sistematización de toda la administración del personal, junto a la digitalización y control documentario, teniendo una mayor seguridad y fiabilidad en toda la información registrada. La digitalización permitió que toda la información se encuentre segura evitando cualquier extravío de files de personal, que se manejaba anteriormente de forma física como se visualiza en la Figura 8.



Figura 6. Control de folios y documentaciones físicas

Fuente: Mok Peru S.A.C

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.



Figura 7. Control de folios y documentaciones virtuales

Fuente: Mok Peru S.A.C

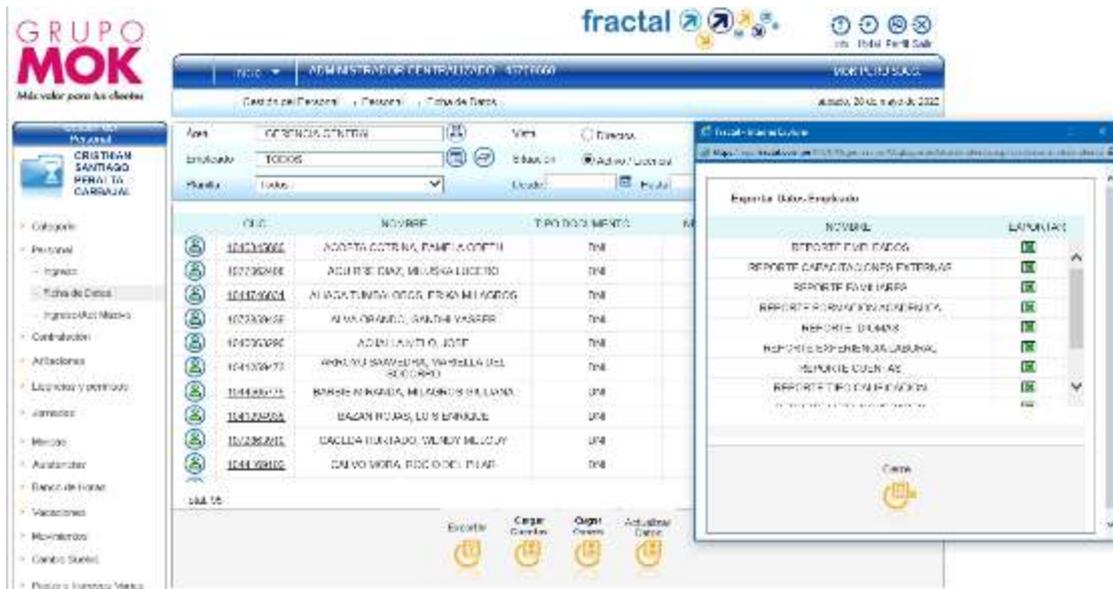


Figura 8. Control de Data del personal en Fractal

Fuente: Mok Peru S.A.C

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

4.1.3. Mejora de control de Renovaciones de Contrato al Personal

Anteriormente el control de renovaciones de contrato a todo el personal de MOK PERU S.A.C. se realizaba mediante un archivo Excel, el cual se actualizaba de forma manual. Ello ocasionaba un riesgo en pérdida de información u omisión de renovación de contratos a plazo fijo, produciéndose contingencias laborales.

Gracias a la implementación de Fractal todo el control y gestión de renovación se automatizó, mediante el mantenimiento, aviso de renovación con días de anticipación y aceptación del nuevo contrato por el trabajador vía virtual.

De acuerdo a lo que se muestra en el Anexo 09, el módulo de control de contratos permite visualizar el inicio y fin de cada contrato, adicional a ello el Sistema Fractal automáticamente nos envía una alerta de vencimiento de contratos con 10 días de anticipación para poder gestionar la renovación (Ver Anexo 10).

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

4.1.4. Innovación para la gestión y administración de Personal.

Esta innovación se realizó con la finalidad que el personal pueda acceder a un portal de autoatención perteneciente al sistema Fractal llamado “Spiralia” (ver Figura 11), con la finalidad de realizar diversas consultas y solicitudes de forma virtual, evitando de esta forma la presencialidad en el centro de trabajo para ejecutarlas.

El portal Spiralia permite:

- Consultar datos personales.
- Consultar el sueldo propio.
- Consultar plazos de contrato.
- Consultar y solicitar vacaciones.
- Consultar políticas de la empresa.
- Solicitar Certificados de trabajo.
- Presentación de Descansos Médicos.
- Consultar Boletas de Pago.
- Llevar a cabo capacitaciones.

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

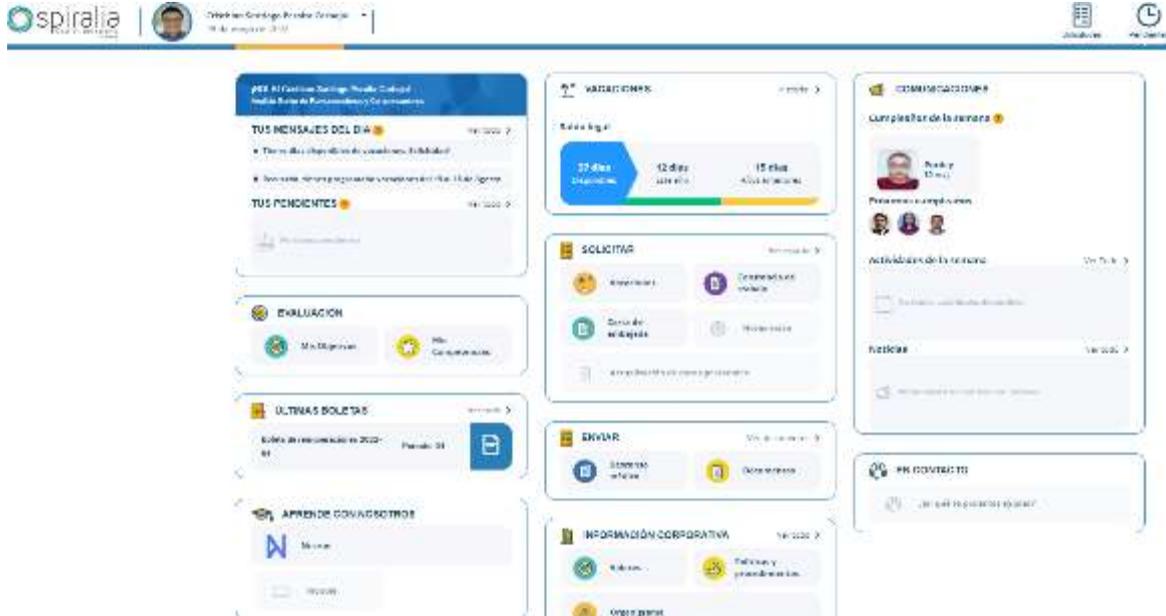


Figura 9. Portal de autoatención del trabajador Spiralia

Fuente: Mok Peru S.A.C

4.2. Mejora y optimización de productividad en los procesos de Cálculo y Pago de Nóminas

Luego de la implementación del Sistema Fractal, todos los procesos de cálculo y pago de nóminas se digitalizaron, abandonando la gestión de cálculo manual en un archivo Excel, donde también se tenía el registro de toda la información salarial y remunerativa.

Se realizaron estudios de tiempo comparando los cálculos efectuados con una muestra de la gestión de 5 meses para poder detectar la mejora en optimización.

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

Tabla 5

Toma de tiempos cálculo de Planilla de Haberes

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5
Gestión de cálculo de Planilla Manual	1105.00	1225.00	1187.50	1330.00	1492.50
Gestión de Cálculo de Planilla en Fractal	452.00	463.00	423.00	410.00	498.00
Diferencia de tiempos	653.00	762.00	764.50	920.00	994.50

Nota. Esta tabla muestra la toma de tiempo en minutos de las actividades globales de cálculo de planilla.

Se puede evidenciar en la Tabla 5, mediante la toma de tiempos que la mejora en la automatización es muy considerable, siendo una diferencia de tiempos en promedio de 818.50 minutos.

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

En base al presente trabajo de suficiencia profesional, se ha podido demostrar los procesos y funciones que se llevan por parte de Nóminas y Administración de Personal, los contratiempos experimentados, así como la mejora obtenida en la optimización de sus procesos a través de la implementación de un sistema ERP.

Gracias al desarrollo de este presente trabajo de investigación he podido demostrar mi experiencia profesional aplicando la mejora continua, toma de tiempos, gestión de proyectos, y mejora de procesos, durante todo el proceso de ejecución del proyecto, desde la propuesta, la planificación, la implementación y la toma de muestras.

Ante la falta de un sistema adecuado de nómina y administración de personal, sumándose la necesidad de laborar desde nuestros domicilios por la pandemia vivida, esta implementación redujo los tiempos que empleábamos para nuestras tareas, asimismo, fue una puerta hacia la digitalización por parte de nuestra área hacia el resto del personal de la empresa.

La mejora de la productividad en los procesos nos ha permitido emplear el tiempo reducido en otras actividades de desarrollo profesional, como también el inicio de desarrollo de nuevas propuestas de mejora a nivel regional.

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

Recomendaciones

Como recomendación se propone optimizar y digitalizar las marcaciones de asistencia de todo el personal utilizando la “Geolocalización”, ello debido a que desde antes de la pandemia las marcaciones siempre se han realizado mediante firma de ingreso y salida en un formulario como se visualiza en el Anexo 08, y en la actualidad toda actividad laboral se realiza bajo la modalidad de trabajo remoto (desde el domicilio).

Por ello, se tiene como propuesta a proyecto futuro la implementación de la Herramienta de Marcaciones “Ubikate”, que permitirá la marcación de las asistencias tanto en PC como en dispositivos móviles (Android y iPhone) como se visualiza en el Anexo 11, y evitando así el control manual en un archivo Excel.

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

REFERENCIAS

- Software DELSOL. (s.f.). *Productividad*. Recuperado el 12 de mayo de 2022 de <https://www.sdelosol.com/glosario/productividad/>
- Gobierno del Perú. (s.f.). *Coronavirus (COVID-19) en Perú*. Recuperado el 10 de mayo de 2022 de <https://www.gob.pe/coronavirus>
- Diario El Peruano. (11 de marzo de 2020). *Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19*.
<https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/decreto-supremo-que-declara-en-emergencia-sanitaria-a-nivel-decreto-supremo-n-008-2020-sa-1863981-2/>
- Quiles, J. (16 de marzo de 2018). *¿Qué es un ERP? ¿Para qué sirve y qué beneficios aporta?*
Recuperado el 10 de mayo de 2022 de <https://www.clavei.es/blog/erp-que-es/>
- Riera, F. (10 de junio de 2018). *Proceso, actividades y tareas*. <https://gerencia-logistica.blogspot.com/2016/03/proceso-actividades-y-tareas.html>
- Editorial Economía. (s.f.). *Definición de Proceso*. Recuperado el 05 de mayo de 2022 de <https://economia.org/proceso.php>
- Stair & Reynolds (2010). *Principios de Sistemas de Información*. Cengage Learning Editores, SA de CV.



Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo. (s.f.). *Contratos Laborales*.

http://www.mintra.gob.pe/archivos/file/dnrt/publicaciones/triptico/CONTRATOS_LABORALES.pdf

TIC Portal (17 abril de 2015). *¿Qué es un sistema ERP y para qué sirve?* Recuperado el 27 de mayo de 2022 de <https://www.ticportal.es/temas/enterprise-resource-planning/que-es-sistema-erp>

Arias, A. (05 de noviembre de 2016). *Productividad*. Economipedia.com.

<https://economipedia.com/definiciones/productividad.html>

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

ANEXOS

Anexo 01 Correo de propuesta de adquisición del sistema Fractal

De: Raul Sulca [<mailto:raul.sulca@fractal.com.pe>]
Enviado el: viernes, 20 de noviembre de 2020 11:04 a.m.
Para: Maria Luisa Lopez Carrera; Cristhian Santiago Peralta Carbajal; Dania Carolina Castillo Pasapera
CC: Gestion Comercial
Asunto: RE: Reunión **FRACTAL**

ATENCIÓN:
Este es un correo externo, verifique el remitente y tenga precaución con enlaces o archivos adjuntos.

Estimada María Luisa,

Los costos involucrados son los siguientes:

[1] Costo por única vez, son los costos de implementación o costo de equipo para implementar:

Implementar la herramienta Base	US\$ 5,200.00
Implementar el portal de autoservicio	US\$ 2,900.00

[2] Costo mensual/anual de las licencias por el uso de las herramientas:

Licencias de herramienta Base	US\$ 300.00 mensuales o US\$3,600.00 anuales
Licencias del portal de autoservicio	US\$ 150.00 mensuales o US\$1,800.00 anuales

Son los únicos costos involucrados



FRACTAL
soluciones TI

Raul Sulca B.
Gerencia General
Jr. Manuel Candamo Nº 289 – Lince
Tel. (+511)500-8005 Anx. 2508
www.fractal.com.pe

Anexo 02 Correo de confirmación para adquisición del sistema Fractal

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

De: Cristhian Santiago Peralta Carbajal <cristhian.peralta@grupomok.com>
Enviado: martes, 24 de noviembre de 2020 14:39
Para: Raúl Sulca <raul.sulca@fractal.com.pe>
Cc: María Luisa López Carrera <maria.lopez@grupomok.com>; Daniela Carolina Castillo Pasapera <daniela.castillo@grupomok.com>
Asunto: RE: Reunión: **FRACTA**

Buenas tardes,

Estimado Raúl

Junto con saludar, te comentamos que luego de las evaluaciones realizadas con diversos proveedores de Planillas, hemos decidido contar con los servicios de **FRACTA**.

Para generar la OC es necesario contar con los siguientes datos ya que no lo tenemos en el PDF de la propuesta. Por favor apoyarnos proporcionándonoslos para posteriormente realizar el pago del 50% de adelanto (2'965.00 USD) y así coordinemos el inicio de recolección de información e implementación:

- RAZÓN SOCIAL DE PROVEEDOR:
- RUC DE PROVEEDOR:
- BANCO:
- No CUENTA:
- CCI:

Asimismo, damos la bienvenida a **FRACTA** como socio estratégico confiando en que la solución ofrecida nos ayudará con la necesidad que tenemos actualmente, como también nos dará el plus de innovación agregado de autoatención para nuestros equipos de trabajo.

Muchas gracias.

Saludos Cordiales,

 **GRUPO MOK**
Más allá para los clientes

Cristhian Peralta Carbajal
Analista de Nómina y Administración de Personal
Av. Nicolás de Piérola 289, Pnc 18 - Centro de Lima
Móvil: +51 (1) 4288100 - Email: cs1@grupomok.com
www.grupomok.com

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

Anexo 03 Orden de Compra del Sistema Fractal a la compañía CELER S.A.C.



San Isidro, 26 de Noviembre de 2020

ORDEN DE COMPRA

N°: 1997

EMPRESA : 2055528001 - MOK PERU S.A.C.

DIRECCIÓN EMPRESA : AV. REPUBLICA DE PANAMA 3030, PISO B

SOLICITANTE: : DNI4300043 - JENIFER JANMETH QUISEP CALLE

MOTIVO : IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA FRACTAL



DETALLE DE SOLICITUD

N°	U. N.	C.C.	CONTRATO	%	DESCRIPCIÓN BÁSICA	CANTIDAD	UN. MEDIDA
1	UN0003	Admin	PER00001	100.00	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA FRACTAL 00% ADELANTO	1.00	UNIDAD

DETALLE DE COTIZACIÓN

N°	DATOS PROVEEDOR	SUBTOTAL	IGV	PERC.	TOTAL	ESTADO
1	2045169162 - CELER S.A.C.	USD 2,965.00	USD 533.70	USD 0.00	USD 3,498.70	APROBADO

DATOS DEL PROVEEDOR - APROBADO

RAZÓN SOCIAL : CELER S.A.C. **RUC** : 2045169162

DIRECCIÓN : JR. MANUEL CANDAMO NRO. 269 INT. 201 **DISTRITO** :

PERSONA DE CONTACTO : 5006005 **TELÉFONO** : RAUL SULCA B

E-MAIL : RAUL.SULCA@FRACTAL.COM.PE

BANCO Y NRO DE CUENTA : INTERBANK - CUENTA EN DÓLAR AMERICANO - 2063001290153 (CCI 00329000300129015311)

CONDICIÓN DE PAGO : CONTADO

EVALUACIÓN ECONÓMICA BÁSICA, QUE PRODUCE?

COMENTARIO DE SELECCIÓN DE PROVEEDOR:

OK

El Orden de Compra fue aprobado por Intranet por los siguientes interesados:

<p>JEFE DIRECTO: DNI446737697 - MARIA LUISA LOPEZ CARRERA</p> <p>CARGO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>FECHA APROBADO: 26/11/2020</p>	<p>APROBADO O.C. POR: DNI006083011 - JORGE LUIS MUJERZA MORI</p> <p>CARGO: GERENTE GENERAL</p> <p>FECHA APROBADO: 30/11/2020</p>
---	---

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

Anexo 04 Comunicado masivo a todo el personal sobre la nueva herramienta de Autogestión Spiralia.



GRUPO MOK

SPIRALIA: NUEVA HERRAMIENTA CORPORATIVA DE AUTOGESTIÓN

Equipo MOK

El día de hoy Viernes 27 de Agosto se realizó el envío de invitaciones al nuevo Portal del Colaborador **SPIRALIA**. Una solución en la nube que permite la autogestión de procesos de Recursos Humanos entre los Colaboradores y Líderes.

Puntos a considerar:

- *El correo remitente es: spiralia@fractalservicios.pe
- *Revisar el manual adjunto para activar su cuenta en el portal.
- *Revisar la noticia adjunta para conocer más del nuevo beneficio.
- *Cualquier consulta comunicarse al siguiente correo: rhh.peru@grupomok.com

spiralia
Portal del Colaborador

Área de Personas y Administración

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

Anexo 05 Módulo de Administración de Personal Fractal, donde se visualizan todos los reportes automatizados a consultar.



Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

Anexo 06 Cronograma de implementación por fases del Sistema Fractal y Spiralia donde se detallan todas las actividades a realizar por parte de Fractal y Nóminas para la implementación y configuración del sistema.

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1	FRACTAL [Implantación de herramienta centralizada]	48 días	vie 04/12/20	vie 12/02/21
2	FASE I - Revisión Situación Actual	1 día	vie 04/12/20	vie 04/12/20
3	Reunión inicio [Kick off]	1 día	vie 04/12/20	vie 04/12/20
4	FASE II - Organización, Gestión Personal, Vacaciones, Contratos	16 días	lun 07/12/20	mié 30/12/20
5	Análisis y Diseño	5 días	lun 07/12/20	lun 14/12/20
6	Análisis de requerimientos - Revisión Información Gestión Personal / Procesos Pagos	5 días	lun 07/12/20	lun 14/12/20
7	Configuración Ambientales	1 día	mar 15/12/20	mar 15/12/20
8	Preparación de ambiente de configuración	1 día	mar 15/12/20	mar 15/12/20
9	Configuración e implementación de funcionalidades Personal	10 días	mié 16/12/20	mié 30/12/20
10	Organización	2 días	mié 16/12/20	jue 17/12/20
11	Gestión de Personal: Alfas del Colaborador	2 días	vie 18/12/20	lun 21/12/20
12	Contratos	1 día	mar 23/12/20	mar 23/12/20
13	Vacaciones	2 días	mié 23/12/20	jue 24/12/20
14	Descansos Médicos y Subsidios	1 día	lun 28/12/20	lun 28/12/20
15	Desvinculaciones	1 día	mar 29/12/20	mar 29/12/20
16	Configuración de los archivos de T-Registro	1 día	mié 30/12/20	mié 30/12/20
17	FASE III - Configuración Procesos de pago	17 días	jue 31/12/20	lun 25/01/21
18	Configuración e implementación de funcionalidades Procesos de Pagos	17 días	jue 31/12/20	lun 25/01/21
19	Configuración de Planilla de Remuneración	4 días	jue 31/12/20	mié 06/01/21
20	Configuración de Planilla de Liquidación	3 días	jue 07/01/21	lun 11/01/21
21	Configuración de Planilla de Vacaciones	1 día	mar 12/01/21	mar 12/01/21
22	Configuración de Planilla de Prestaciones	1 día	mié 13/01/21	mié 13/01/21
23	Configuración de Planillas Consolidado	1 día	jue 14/01/21	jue 14/01/21
24	Configuración de los Archivos PLAME y AFP Net	1 día	vie 15/01/21	vie 15/01/21
25	Configuración de documentos de Pagos: Boletas, Liquidaciones, Documento de Quina Categoría, Certificados de Trabajo y Carta Retiro de CTS	1 día	lun 18/01/21	lun 18/01/21
26	Configuración de los Asientos Contables	1 día	mar 19/01/21	mar 19/01/21
27	Configuración Archivos de Interfaz para Asientos Contables	4 días	mié 20/01/21	lun 25/01/21
28	FASE IV - Pruebas Nóminas	7 días	mar 26/01/21	mié 03/02/21
29	Procesos de Pagos (Paralelos de las Nóminas)	4 días	mar 26/01/21	vie 29/01/21
30	Asientos Contables	3 días	lun 01/02/21	mié 03/02/21
31	FASE V - Ajustes Procesos Pagos	4 días	jue 04/02/21	mar 09/02/21
32	Ajustes Procesos Pagos	2 días	jue 04/02/21	vie 05/02/21
33	Ajustes Asientos Contables	2 días	lun 08/02/21	mar 09/02/21
34	FASE VI - Configuración del autoservicio	3 días	mié 10/02/21	vie 12/02/21
35	Configuración autoservicio - Jetes	1 día	mié 10/02/21	mié 10/02/21
36	Configuración autoservicio - Colaboradores	1 día	jue 11/02/21	jue 11/02/21
37	Conformidad de usuario	1 día	vie 12/02/21	vie 12/02/21

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

Anexo 08 Control de marcaciones de Asistencia que se realizaba físicamente en oficina antes de la pandemia COVID - 19.

	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CELULAR	7-Mar	8-Mar
	72126560	CORDERO JORDÁN MARIAPAZ	931382370		
1	73474000	APONTE MORENO JAHANNY	990242713	<i>[Signature]</i>	
2	44490574	ROSALES TITO JESUS ALBERTO	921787614	<i>[Signature]</i>	
3	46008924	ESCOBAR PEÑA MARISELA	992723154	<i>[Signature]</i>	
4	48167602	CÓRDOVA GARCÍA DIANA CAROLINA	928316686	<i>[Signature]</i>	
5	9676379	BECERRA FLORES SANDRA NATALY	982066323		
6	47183343	SANDOVAL CARLIN ALVIN RENATO	979677375	<i>[Signature]</i>	
7	44826188	GONZALES AREVALO KAROL	961766690	<i>[Signature]</i>	
8	41370032	PACHAS DUEÑAS ROBERTO	940 235 746	<i>[Signature]</i>	
9	74078710	ESPINOZA FIERRO ANTHUANETTE	945019289		
10	73105865	ORELLANA PAUCAR FELIX JORDAN	958793958		
11	43823343	ZAMBRANO CHACON LUCIA JULISSA	902481382	<i>[Signature]</i>	

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

Anexo 09 Módulo de control de contratos y renovaciones en Fractal



The screenshot displays the 'Renovación' (Renewal) module in the Fractal system. The interface includes a navigation menu on the left, a search and filter bar at the top, and a main data table. The table lists employee contracts with columns for CUC, Nombre, Número Contrato, Modalidad, Inicio Modalidad, Fin Modalidad, Fin Contrato, and a 'Contrato por Venir' status icon.

CUC	NOMBRE	NÚMERO CONTRATO	MODALIDAD	INICIO MODALIDAD	FIN MODALIDAD	FIN CONTRATO	Contrato por Venir
	OLYHA BURGOS, JURGE LUIS	002514	RENOVACION NECESIDAD MERCADO	15/05/2020	14/05/2023	20/05/2022	
	GARCIA TICSE, DAVID DANIEL	002518	RENOV. NEC MERC. PERSONAL ANTIGUO	01/03/2018	29/03/2021	20/05/2022	
	HUAMANI SUYCA, ROSA MARÍA	002517	RENOVACION NECESIDAD MERCADO	14/12/2020	13/12/2023	20/05/2022	
	JIMENEZ FERNANDEZ, LIZ MIRIAM	002187	RENOVACION NECESIDAD MERCADO	28/12/2020	27/12/2023	20/05/2022	
	CARMEN DE, AGUILA, LIZ MARIA	002513	RENOVACION NECESIDAD MERCADO	01/09/2021	31/08/2024	20/05/2022	
	PAUCAR PARIKWA, LOURDES MILSKA MILAGROS	002521	RENOVACION NECESIDAD MERCADO	03/03/2021	02/03/2024	20/05/2022	
	GAI VEZ MEMOCAL, DANIELA ALESSANDRA	002515	RENOVACION NECESIDAD MERCADO	03/03/2021	02/03/2024	20/05/2022	
	MILICA RILTON, DIEGO ALONZO	002520	RENOVACION NECESIDAD MERCADO	21/09/2021	20/09/2024	20/05/2022	
	ALVAGA TUMBALOBOS, CIRO MILAGROS	002188	RENOVACION NECESIDAD MERCADO	07/05/2021	06/05/2024	20/05/2022	
	HUAROTO CHIPANA, AARON	002516	RENOVACION NECESIDAD MERCADO	01/12/2021	30/11/2024	20/05/2022	
	LOPEZ MONTENEGRO, LAIRA LINETTE	002519	RENOVACION NECESIDAD MERCADO	22/12/2021	21/12/2024	20/05/2022	



Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

Anexo 10 Notificación de vencimiento de contratos y renovaciones recibido en correo electrónico de cada jefe.

<jennifer.quispe@grupomok.com>; Cristhian Santiago Peralta Carbajal <cristhian.peralta@grupomok.com>
Asunto: Alerta: Renovación de Contrato - 21/04/2022

San Isidro, 21 de abril del 2022

ATENCIÓN: KA [REDACTED]

Presente,

Estimado Usuario, informamos a usted que en nuestro sistema registra empleados que están pendientes de renovación de contrato los cuales son:

EMPRESA	NOMBRES	FECHA INICIO	FECHA VENCIMIENTO	PLAZO
20555299061 - MOK PERU S.A.C.	[REDACTED]	01/01/2022	01/05/2022	10 días
20555299061 - MOK PERU S.A.C.	[REDACTED]	01/01/2022	01/05/2022	10 días
20555299061 - MOK PERU S.A.C.	[REDACTED]	01/01/2022	01/05/2022	10 días

Importante: Por favor no responda este email, ya que es generado de forma automática.

Ate,

Implementación de un sistema de gestión de administración de personal y cálculo de planillas para optimizar la productividad del área de Personas y Administración de Personal en la empresa MOK PERU S.A.C.

Anexo 11 Nueva herramienta de control de marcaciones Ubikate.

