

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

Facultad de Ingeniería

Escuela Profesional de Ingeniería en Informática y Sistemas

**IMPACTO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN WEB
EN LA GESTIÓN DE LEGAJOS DE LA OFICINA
EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS DE LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE
SALUD TACNA, 2020-2021**

TESIS

Presentada por:

Bach. Alexandra Luciana Garcia Iquise

Para optar el Título Profesional de:

INGENIERO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Tacna – Perú

2024


UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

FACULTAD DE INGENIERÍA

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS

**“IMPACTO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN WEB EN LA GESTIÓN DE
LEGAJOS DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE
RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TACNA,
2020-2021”**


Tesis presentada y aprobada el 19 de mayo de 2023 estando el jurado calificador integrado por:

Presidente : 


Dr. Edgar Aurelio Taya Acosta

Secretario : 

Dra. Ana Silvia Cori Morón

Vocal : 

Dra. Karin Yanet Supo Gavancho

Asesor : 

Dr. Edwin Antonio Hinojosa Ramos

CERTIFICADO DE SIMILITUD N° 002-2023-EAHR

Yo, **EDWIN ANTONIO HINOJOSA RAMOS**, en mi condición de asesor de tesis acreditado por la Resolución de Facultad N° 06938-2022-FAIN/UNJBG de la tesis titulada: *“IMPACTO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN WEB EN LA GESTIÓN DE LEGAJOS DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TACNA, 2020-2021”* presentado por la BACH. ALEXANDRA LUCIANA GARCIA IQUISE (2014-119024) para optar el Título Profesional de Ingeniero en Informática y Sistemas. Habiendo cumplido con lo establecido en el reglamento de originalidad y de similitud de trabajos de investigación y producción intelectual, considerando que según la revisión, evaluación y análisis realizado a través del software de similitud textual TURNITIN cuenta con el nivel de similitud permitido cuyo porcentaje es 7%; por lo que **CERTIFICO QUE LA SIMILARIDAD** de la tesis está de acuerdo al nivel **PERMITIDO** para continuar con los trámites correspondientes y para su **publicación en el repositorio Institucional**. Se emite el presente certificado con fines de continuar con los trámites respectivos para su obtención del Título Profesional.

Tacna, 23 de febrero del 2023



DR. EDWIN ANTONIO HINOJOSA RAMOS
DNI 00488610
CIP 69908

DEDICATORIA

*Este trabajo se lo dedico a mis padres
Inés Iquise y Fidel Garcia gracias por su apoyo y
cariño, gracias a ustedes pude cumplir una meta
más en mi vida.*

*A mis queridos hermanos, por su inmenso
amor y apoyo desinteresado.*

*Y una vez más, a mi pequeño Bruno mi
mayor motivo para superarme día a día,
deseando ser tu mayor apoyo para que logres tus
propias metas cariño.*

AGRADECIMIENTO

A Dios por darme las fuerzas e iluminar mi camino para llegar a este punto de mi vida.

A mi querida universidad, a mis docentes de la Escuela Profesional de Informática y Sistemas quienes me forjaron profesionalmente, y un agradecimiento especial a mi asesor, Dr.

Edwin Hinojosa por compartir sus conocimientos, su apoyo desinteresado y alentarme a culminar este proyecto.

A mi familia, por siempre estar dándome soporte y apoyarme en mis metas profesionales, este logro es gracias a ustedes y su inmenso cariño.

A mis jefes y amigos, quienes me motivaron a culminar este proyecto y poner su confianza en mí.

CONTENIDO

DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
CONTENIDO	vi
ÍNDICE DE TABLAS	ix
ÍNDICE DE FIGURAS	xii
RESUMEN	xiv
ABSTRACT	xv
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1 <i>Antecedentes del problema a investigar</i>	3
1.2 <i>Descripción del problema</i>	6
1.3 <i>Formulación del problema</i>	8
1.3.1 Problema principal:	8
1.3.2 Problemas específicos:	8
1.4 <i>Objetivos de la investigación</i>	8
1.4.1 Objetivo General	8
1.4.2 Objetivos Específicos	8
1.5 <i>Justificación e importancia de la investigación</i>	9
1.6 <i>Alcances y limitaciones</i>	9
1.7 <i>Formulación de hipótesis</i>	10
1.7.1 Hipótesis general	10
1.7.2 Hipótesis específicas	10
1.8 <i>Variables</i>	11
1.8.1 Variable independiente	11
1.8.2 Variable dependiente	11

1.9	<i>Operacionalización de variables</i>	12
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO		13
2.1	<i>Antecedentes del trabajo de investigación</i>	13
2.1.1	A nivel internacional	13
2.1.2	A nivel nacional	13
2.1.3	A nivel local	15
2.2	<i>Bases teóricas</i>	16
2.2.1	Sistema de información	16
2.2.2	Recursos humanos	16
2.3	<i>Definiciones conceptuales</i>	21
CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO		24
3.1	<i>Planteamiento metodológico</i>	24
3.2	<i>Población y muestra</i>	24
3.3	<i>Equipos y materiales</i>	24
3.3.1	Recursos humanos	24
3.3.2	Bienes	24
3.3.3	Servicios	25
3.4	<i>Procedimiento de las pruebas experimentales</i>	25
3.5	<i>Técnicas de recolección de datos</i>	25
3.5.1	Recolección de datos históricos	25
3.5.2	Encuesta	25
3.6	<i>Técnicas para el procesamiento de datos</i>	26
CAPÍTULO IV RESULTADOS		27
4.1	<i>Descripción de las pruebas experimentales</i>	27
4.1.1	Instrumento 1: Cuestionario	27
4.1.2	Instrumento 2: Ficha de evaluación	27
4.2	<i>Presentación y análisis de los resultados</i>	28
4.2.1	Instrumento: Cuestionario	28
4.2.2	Instrumento: Ficha de evaluación	49
4.3	<i>Contrastación de hipótesis</i>	57

4.3.1	Dimensión Tiempo de búsqueda en la información	57
4.3.2	Dimensión Confiabilidad de información	59
4.3.3	Dimensión Carga laboral al elaborar documento	61
CAPITULO V DISCUSIÓN		64
5.1	<i>Pruebas de validación del modelo experimental</i>	64
5.1.1	Cuestionario	64
5.1.2	Ficha de recolección de datos	67
5.2	<i>Aplicación de la tecnología encontrada</i>	68
5.2.1	Arquitectura del sistema	68
5.2.2	Análisis de requisitos	72
5.2.3	Diseño de interfaces	79
5.3	<i>Contraste con trabajos de investigación similares</i>	84
CONCLUSIONES		86
RECOMENDACIONES		88
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS		89
ANEXOS		91

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Tabla de Variables, Dimensiones e Indicadores	12
Tabla 2 Resultado de Encuesta Pre-Test	29
Tabla 3 Frecuencias para la Pregunta 1 del Pre-Test	30
Tabla 4 Frecuencias para la Pregunta 2 del Pre-Test	31
Tabla 5 Frecuencias para la Pregunta 3 del Pre-Test	32
Tabla 6 Frecuencias para la Pregunta 4 del Pre-Test	33
Tabla 7 Frecuencias para la Pregunta 5 del Pre-Test	34
Tabla 8 Frecuencias para la Pregunta 6 del Pre-Test	35
Tabla 9 Frecuencias para la Pregunta 7 del Pre-Test	36
Tabla 10 Frecuencias para la Pregunta 8 del Pre-Test	37
Tabla 11 Frecuencias para la Pregunta 9 del Pre-Test	38
Tabla 12 Frecuencias para la Pregunta 10 del Pre-Test	39
Tabla 13 Resultado de encuesta post test	40
Tabla 14 Frecuencias para la Pregunta 1 del Post-Test	40
Tabla 15 Frecuencias para la Pregunta 2 del Post-Test	41
Tabla 16 Frecuencias para la Pregunta 3 del Post-Test	42
Tabla 17 Frecuencias para la Pregunta 4 del Post-Test	43
Tabla 18 Frecuencias para la Pregunta 5 del Post-Test	44
Tabla 19 Frecuencias para la Pregunta 6 del Post-Test	45
Tabla 20 Frecuencias para la Pregunta 7 del Post-Test	46
Tabla 21 Frecuencias para la Pregunta 8 del Post-Test	47
Tabla 22 Frecuencias para la Pregunta 9 del Post-Test	48
Tabla 23 Frecuencias para la Pregunta 10 del Post-Test	49

Tabla 24	Datos de 80 Solicitudes Correspondientes al Pre Test	50
Tabla 25	Datos de 80 Solicitudes Correspondientes al Pre Test	51
Tabla 26	Frecuencia y Porcentaje de Documentos 2019 – 2020	52
Tabla 27	Documentos con Error de Datos (Pre Test)	53
Tabla 28	Datos de 80 Solicitudes Correspondientes al Post Test	54
Tabla 29	Datos de 80 Solicitudes Correspondientes al Post Test	55
Tabla 30	Frecuencias para Tipo de Documento (Post Test)	56
Tabla 31	Documentos con Error de Datos (Post Test)	57
Tabla 32	Prueba de Normalidad en Dimensión 'Tiempo de Búsqueda'	58
Tabla 33	Contraste T para Muestras Emparejadas	58
Tabla 34	Cuadro Comparativo del Tiempo de Búsqueda Pre y Post Test	58
Tabla 35	Prueba de Normalidad en Dimensión 'Confiabilidad de Datos'	60
Tabla 36	Contraste T para Muestras Emparejadas	60
Tabla 37	Contraste de Confiabilidad Pre y Post Test	60
Tabla 38	Prueba de normalidad en dimensión 'Carga laboral'	62
Tabla 39	Contraste T para Muestras Emparejadas	62
Tabla 40.	Contraste del Tiempo en Días Pre y Post Test	62
Tabla 41	Calificaciones de los jueces sobre la 'coherencia'	64
Tabla 42	Calificaciones de los jueces sobre la 'relevancia'	65
Tabla 43	Calificaciones de los jueces sobre la 'claridad'	65
Tabla 44	Coeficiente V de Aiken e Intervalos de Confianza al 95%	65
Tabla 45	Confiabilidad de Dimensión 'Usabilidad del Sistema'	66
Tabla 46	Confiabilidad de Dimensión 'Tiempo de Búsqueda'	66
Tabla 47	Calificaciones de los jueces sobre la 'coherencia'	67
Tabla 48	Calificaciones de los jueces expertos sobre la relevancia	67
Tabla 49	Calificaciones de los jueces sobre la 'claridad'	67

Tabla 50 Coeficiente V de Aiken e intervalos de confianza al 90%	68
Tabla 51 Caso de uso general	74
Tabla 52 Caso de Uso de Registro de Personal	75
Tabla 53 Caso de Uso de Registro de Contratos	75
Tabla 54 Caso de uso de registro de adendas	76
Tabla 55 Caso de uso de descarga de informe de vacaciones trucas	77
Tabla 56 Caso de uso de descarga de informe escalafonario	78
Tabla 57 Caso de uso de descarga de constancia de trabajo	78

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	Legajos del personal de la Diresa Tacna	4
Figura 2	Relación entre los sistemas de OEGDRRHH	7
Figura 3	Recursos organizacionales y especialidades administrativas	17
Figura 4	Ejemplo de entradas y salidas de procesamiento de datos	19
Figura 5	Personal llenando el cuestionario	28
Figura 6	Presentación del sistema Sislega	29
Figura 7	Gráfica de los resultados a la Pregunta 1 del Pre-Test	30
Figura 8	Gráfica de los resultados a la Pregunta 2 del Pre-Test	31
Figura 9	Gráfica de los resultados a la Pregunta 3 del Pre-Test	32
Figura 10	Gráfica de los resultados a la Pregunta 4 del Pre-Test	33
Figura 11	Gráfica de los resultados a la Pregunta 5 del Pre-Test	34
Figura 12	Gráfica de los resultados a la Pregunta 6 del Pre-Test	35
Figura 13	Gráfica de los resultados a la Pregunta 7 del Pre-Test	36
Figura 14	Gráfica de los resultados a la Pregunta 8 del Pre-Test	37
Figura 15	Gráfica de los resultados a la Pregunta 9 del Pre-Test	38
Figura 16	Gráfica de los resultados a la Pregunta 10 del Pre-Test	39
Figura 17	Gráfica de los resultados a la Pregunta 1 del Post-Test	40
Figura 18	Gráfica de los resultados a la Pregunta 2 del Post-Test	41
Figura 19	Gráfica de los resultados a la Pregunta 3 del Post-Test	42
Figura 20	Gráfica de los resultados a la Pregunta 4 del Post-Test	43
Figura 21	Gráfica de los resultados a la Pregunta 5 del Post-Test	44
Figura 22	Gráfica de los resultados a la Pregunta 6 del Post-Test	45
Figura 23	Gráfica de los resultados a la Pregunta 7 del Post-Test	46
Figura 24	Gráfica de los resultados a la Pregunta 8 del Post-Test	47

Figura 25	Gráfica de los resultados a la Pregunta 9 del Post-Test	48
Figura 26	Gráfica de los resultados a la Pregunta 9 del Post-Test	49
Figura 27	Recuento por Tipo de Documento en JASP	52
Figura 28	Tiempo de Elaboración de Solicitudes	53
Figura 29	Tipo de Documentos Post Test	56
Figura 30	Tiempo de Elaboración en Días	57
Figura 31	Escala de valoración	64
Figura 32	Escala Para Validez de Ficha de Recolección de Datos	67
Figura 33	Arquitectura del Sistema de Información Web Sislega	69
Figura 34	Propuesta de búsqueda de un trabajador	70
Figura 35	Propuesta de formulario para ingreso de datos personales	70
Figura 36	Caso de Uso General	74
Figura 37	Caso de uso de registro de información	75
Figura 38	Caso de uso Reportes de personal CAS	77
Figura 39	Login a Sislega	79
Figura 40	Listado de todo el personal histórico	79
Figura 41	Visualización de datos generales	80
Figura 42	Visualización del legajo virtual	80
Figura 43	Visualización de información personal y académica	81
Figura 44	Historial CAS	81
Figura 45	Registro de contrato	82
Figura 46	Registro de adenda	82
Figura 47	Resultado de informe de vacaciones trucas	83
Figura 48	Resultado de constancia de trabajo	84

RESUMEN

Actualmente, el área de escalafón, registro y legajo almacena toda la documentación de los trabajadores desde los comienzos de la Dirección Regional de Salud Tacna, generando a día de hoy un volumen considerable de información añadiendo la poca administración que consideran para la gestión de esta información. En consecuencia, existe un prolongado tiempo en búsqueda de información en los legajos de los trabajadores, siendo necesario determinar el impacto de un sistema de información web en la gestión del Sistema de Legajo de la Dirección Regional de Salud de Tacna.

Se desarrolló una investigación tecnológica-aplicada, con un nivel explicativo de diseño pre experimental pre test y post test, con la finalidad de evaluar el impacto del sistema en la gestión del sistema indicado y que será efectuada por los trabajadores administrativos.

Los resultados demuestran que hay un impacto positivo luego de implementar el sistema de información web, pasando de una percepción 'Muy Mala' a 'Buena', además de disminuir la tasa de error en los informes presentados y finalmente reducir el tiempo de elaboración de los informes.

Palabras clave: Sistema de información web, gestión de legajos, impacto de un sistema de información.

ABSTRACT

At present, the system of 'escalafón, registro y legajo' stores all the documentation of workers since the beginning of the Tacna Regional Health Directorate, generating a considerable volume of information adding the little administration that they consider for the management of this information. Consequently, there is a long time in search of information in the workers files, being necessary to determine the impact of a web information system in the management of the file system of the Tacna Regional Health Directorate.

A technological-applied research was developed, with an explanatory level of pre-experimental pre-test and post-test design, with the purpose of evaluating the impact of the system on the management of the indicated system, which will be carried out by the administrative workers.

The results show that there is a positive impact after implementing the web information system, going from a 'Very Bad' to a 'Good' perception, in addition to decreasing the error rate in the reports submitted and finally reducing the time of elaboration of the reports.

Keywords: Web information system, file management, impact of an information system.

INTRODUCCIÓN

La presente investigación aborda el tema de gestión de documentos que contiene el legajo de un trabajador de la Dirección Regional de Salud de Tacna (DIRESA Tacna), desde la perspectiva de los trabajadores administrativos de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos (OEGDRRHH).

El interés de este trabajo radica en el prolongado tiempo que le toma al personal administrativo en buscar información en los legajos de los trabajadores de la entidad, la razón principal del incremento de tiempo que se requiere para emitir documentación solicitada en el Sistema de Escalafón, Registro y Legajo (SERL) además de acarrear datos erróneos.

Esta investigación pretende analizar el impacto que tiene el implementar un sistema de información web para la gestión de legajos de los trabajadores, reduciendo el tiempo de búsqueda y emisión de documentos solicitados, además de la reducción de datos erróneos.

En el capítulo I: Se desarrolla el planteamiento del problema, describiendo así los antecedentes y el problema de investigación, se continúa con la formulación del problema, justificación e importancia y finalmente se analiza los alcances y limitaciones que presenta la investigación, para así plantear los objetivos e hipótesis que conlleva el planteamiento del problema.

En el capítulo II: Presenta el marco teórico, donde se hace un análisis a los antecedentes del presente estudio, las bases teóricas y la definición de términos.

En el capítulo III: Se explica la metodología de investigación, el tipo de investigación, diseño de la investigación, la población, la operación de variables a través de las técnicas e instrumentos para la recolección de datos y finalmente la manera de procesamiento de los datos.

En el capítulo IV: En este capítulo se presenta los resultados obtenidos de la investigación.

En el capítulo V: Muestra la discusión y análisis por cada una de las hipótesis planteadas basadas en los respectivos indicadores que miden la variable de estudio.

Para finalmente expresar las conclusiones y recomendaciones de la presente investigación.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 Antecedentes del problema a investigar

La oficina de Escalafón, Registro y Legajo de la Dirección Regional de Salud Tacna alberga información completa de los trabajadores de la institución bajo cualquier tipo de contrato con la única excepción del personal por terceros, toda esta información se ha almacenado durante años de manera física desde la creación de la institución, como consecuencia en la actualidad se tiene cajas amontonadas con los documentos de todo el personal, y esta documentación no puede ser retirada a pesar de la antigüedad debido a que al día de hoy el personal de dicha oficina debe recurrir a esta documentación para realizar los informes solicitados al área de escalafón. Como se puede apreciar en la Figura 1, una parte de la distribución de legajos del personal de la Diresa Tacna donde fácilmente se puede observar la deficiencia en la gestión de documentos que ingresan a los legajos del personal.

Así pues (Jaime Roman, 2018) en su tesis titulada “Sistema de Información de gestión de escalafón para la modernización del recurso humano en las instituciones públicas Andahuaylas -2017” hace énfasis a la gestión que viene dando el sector público a la información de su personal, indicando que aún vienen manejando la información de manera manual o en pocos casos se ayudan de herramientas informáticas como el Excel o archivos de texto, los cuales solo tienen limitada información dificultando así la búsqueda, actualización y aprovechamiento de esta información; por otra parte añade que este mal manejo de documentación en el sector público incrementa la posible pérdida, el deterioro, la adulteración o modificación que se terminan por traducir a altos costos.

Figura 1*Legajos del personal de la Diresa Tacna*

Nota. Se muestra los legajos guardados en el repositorio de SERL

Fuente: Bóveda de legajos de la oficial SERL, año 2019

Del mismo modo (Nayhua Ormachea & Borda Solorio, 2016) en la tesis titulada “Desarrollo del sistema gestión para la oficina de escalafón de la unidad de gestión educativa local Quispicanchi” relatan que la oficina de Escalafón, encargada de todos los 1939 legajos de trabajadores lleva un proceso manual, donde cada legajo contiene 15 secciones detalladas por trabajador y que los datos para ser registrados son llenados de manera manual en un tríptico, para después ser archivado mediante un código y al momento de actualizar información el personal de la oficina debe buscar y ubicar el legajo del docente, llenar los nuevos datos y finalmente volver a archivar. Ellos describen el desarrollo de un informe escalafonario como el proceso más tedioso y el cual se complica aún más cuando se solicita al mismo tiempo los informes escalafonarios de varios docentes a la vez. Por lo que avocaron su investigación para buscar una solución que agilice y mejore la forma de manejo de la información de fichas.

El mismo problema de gestión de legajos encontraron (Quijada Bolaños & Cañabi Congora, 2017) en su tesis denominada “Implementación del software SUPERLEG en la gestión de legajos de recursos humanos del hospital de Pampas –

Tayacaja – 2017”, donde describieron que los legajos de trabajadores se encuentran archivados de manera física sin ningún sistema de administración por lo que estaban expuesto a la ventilación de la información; por otro lado también indicaron que el tiempo de presentación de un reporte era de 15 días hábiles, siendo este un tiempo muy prolongado debido a la mala gestión en dicha área. Como consecuencia se generaba una serie de errores que finalmente retrasaban la producción de cada trabajador, es así que deciden implementar un sistema para la gestión de estos legajos con el fin de subsanar los errores presentados hasta ese momento.

Como se ha descrito el problema en la gestión de legajos se viene dando en diferentes instituciones, en su mayoría del estado y teniendo como alternativa de solución el desarrollo e implementación de un sistema que gestione y agilice el proceso de información. También se debe hacer mención que los problemas no sólo lo tienen los trabajadores al momento de ejecutar un informe, por lo tedioso que esto resulta como se ha explicado anteriormente, sino también el usuario final que es otra perspectiva de las consecuencias de la mala gestión de información en los legajos de los trabajadores. Esto es abordado por (Lira Camargo, 2016) en su tesis titulada “Rediseño e implementación de escalafón y su influencia en la calidad de atención a los usuarios en una entidad del estado”, donde mide la calidad de atención al usuario final mediante el tiempo de respuesta del sistema, el proceso de información y la entrega de esta. Quizá este punto es lo que ha hecho que las entidades privadas se preocupen por la buena gestión de información, ya que al final de cuentas es un servicio que se da al usuario final, muy por el contrario, pasa en las entidades públicas donde el ciudadano quien es el usuario final debe esperar determinados días hábiles para una información que bien podría darse en cuestión de uno o dos días como máximo. Aunque este no es un punto que se abarque en la presente investigación, se cree conveniente dar a conocer que una mala gestión de legajos no solo afecta dentro de la institución, sino también externamente a través de la experiencia que puede recibir el usuario final.

El legajo de un trabajador está continuamente siendo incrementado por los documentos generados a lo largo de su vida como trabajador de la institución donde, salvo

excepciones se llega a un cúmulo excesivo de papeles producto de las funciones de las demás oficinas debido a que estos documentos son justamente los resultados formalizados de los trámites administrativos de la entidad. Y siendo esta la principal razón, es evidente la necesidad de tener o construir herramientas para la administración de los legajos, dejando claro que las instituciones no están priorizando la organización correcta ni mucho menos la valoración que tienen dichos documentos.

No hay duda de que la buena organización y control de los legajos, garantice la agilización de trámites, servicio de calidad y favorecer el fácil acceso a la información, como indica (Chiavenato, 2007) en su libro, los datos en sí tienen poco valor, pero que una vez clasificados, almacenados y relacionados entre sí, permiten obtener información. Por lo que una buena organización de documentos en los legajos de los trabajadores permite la reducción de tiempo al momento de buscar información específica.

1.2 Descripción del problema

La Oficina Ejecutiva de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud se divide en siete sistemas que trabajan de manera coordinada para brindar toda la información que compete sobre los trabajadores de la entidad. En el Sistema de Escalafón, Registro y Legajo (SERL) es la encargada de archivar todos los documentos generados dentro de toda la entidad, para ello hacen uso de los legajos, previamente han clasificado el tipo de trabajador que trabaja entre ellos se encuentran: nombrados, con cargo de confianza, serumistas, personal contratado, entre otros; además en cada legajo determinaron trece secciones que son alimentados por los otros sistemas u oficinas externas a recursos humanos, para ello se elaboró un diagrama el cual se puede ver en la Figura 2, donde da a conocer el contenido de cada sección y el sistema que genera la información; además de que con esta información se elaboran los informes, acciones de personal, constancias u otro tipo de documentación solicitada al área de legajo.

Entre la información más solicitada en el SERL, se encuentra la referente al personal bajo contrato administrativo de servicios (CAS), debido a que estos contratos son por un tiempo definido y sujetos a renovación, las solicitudes de constancias, informes de vacaciones trucas, informes de renovación de contrato, informes administrativos y reportes en Excel sobre el periodo del personal son solicitudes muy

recurrentes en la oficina.

Sin embargo, a pesar que esta información es usualmente solicitada siempre se manejó bajo un proceso manual por parte del personal, el cual se resume en la búsqueda del escalafón del solicitante, búsqueda de información solicitada y ejecución del informe requerido. Como es de esperarse este proceso manual por parte del personal requería de mucho tiempo invertido, además de posibles errores humanos que tenían como consecuencia rehacer el trabajo repitiendo el proceso manual y, por ende, la prolongación en el tiempo de entrega de los informes solicitados.

Figura 2
Relación entre los sistemas de OEGDRRH



Nota. El diagrama representa el flujo de información que sale de cada sistema de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y se almacena en cada sección correspondiente al legajo de un trabajador, además de los resultados esperados con dicha información.

Debido a todo lo mencionado anteriormente, la necesidad de sistematizar los procesos que se realizan en el área de Escalafón, Registro y Legajo fueron más que evidentes, pero con un reto adicional donde el sistema se mostrara amigable para el personal de esta oficina teniendo en cuenta las limitantes informáticas que presentan en su personal.

1.3 Formulación del problema

1.3.1 Problema principal

¿Cómo impacta la implementación de un sistema de información web en la gestión de legajos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna, 2020 - 2021?

1.3.2 Problemas específicos

¿De qué manera la implementación de un sistema web influye en el tiempo de búsqueda de información de personal CAS en la oficina de Registro, Escalafón y Legajo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna?

¿De qué manera la implementación de un sistema web influye en la confiabilidad de información de personal CAS en la oficina de Registro, Escalafón y Legajo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna?

¿De qué manera la implementación de un sistema web influye en la carga laboral del personal administrativo en el manejo de información de personal CAS en la oficina de Registro, Escalafón y Legajo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna?

1.4 Objetivos de la investigación

1.4.1 Objetivo General

Determinar el impacto de un sistema de información web en la gestión de legajos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna, 2020 – 2021.

1.4.2 Objetivos Específicos

Evaluar de qué manera la implementación de un sistema web influye en el tiempo de búsqueda de información de personal CAS en la oficina de registro, escalafón y legajo de la dirección ejecutiva de recursos humanos de la dirección regional de salud Tacna.

Evaluar de qué manera la implementación de un sistema web influye en la confiabilidad de información de personal CAS en la oficina de registro, escalafón y legajo de la dirección ejecutiva de recursos humanos de la dirección regional de salud Tacna.

Evaluar de qué manera la implementación de un sistema web influye en la carga laboral del personal administrativo en el manejo de información de personal CAS en la oficina de registro, escalafón y legajo de la dirección ejecutiva de recursos humanos de la dirección regional de salud Tacna.

1.5 Justificación e importancia de la investigación

Debido a la importancia que tiene el área de SERL y las falencias que presenta actualmente, se hace necesaria la búsqueda de nuevas alternativas que permitan mejorar los procesos de creación, actualización y generación de reportes de los legajos personales e incentivar al personal administrativo y asistencial en la constante capacitación para el manejo de herramientas digitales en el sector público.

La presente investigación se realiza por la necesidad de sistematizar los procesos recurrentes que se realizan de manera manual en el área de Escalafón, Registro y Legajo, a través de la implementación de un sistema de información web del personal CAS, con el fin de reducir el tiempo de respuesta de la solicitud de información, mejorando a su vez la confiabilidad de información que se reflejaría en la reducción de datos erróneos en los informes o reportes solicitados.

Además, con una visión a futuro esta investigación beneficiaría a la Diresa Tacna donde los funcionarios generales, jefes de área, y hasta el mismo equipo de gestión tendría en tiempo real la información sobre cualquier trabajador CAS de la entidad, generando un reporte estadístico sobre el personal que maneja.

1.6 Alcances y limitaciones

Alcances

El análisis, desarrollo e implementación del sistema de información web para la gestión de legajos bajo modalidad CAS, será para uso en el área de Escalafón, Registro y Legajo, con este sistema web se permitirá el registro de personal CAS, contratos y adendas, también la generación de informes administrativos, informes de vacaciones trucas y constancias atendidas por el área mencionada.

Limitaciones

Parte del personal muestra cierto temor y resistencia al cambio del proceso manual a un proceso sistematizado, lo cual puede originar mayor dificultad al momento del levantamiento de información para el posterior desarrollo del sistema, por lo cual

emplearemos estrategias que nos permitan minimizar o eliminar este riesgo comunicando apropiadamente las ventajas del nuevo sistema web para los trabajadores del área, capacitándolos en el correcto manejo del sistema implementado y manteniendo siempre la empatía hacia ellos en este proceso de cambio entendiendo que en un inicio se puede registrar con datos erróneos que conlleve el posible desanimo por parte del personal.

1.7 Formulación de hipótesis

1.7.1 Hipótesis general

Ho: La implementación de un sistema de información web no influye significativamente en la gestión de legajos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna 2020-2021.

H1: La implementación de un sistema de información web influye significativamente en la gestión de legajos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna 2020-2021.

1.7.2 Hipótesis específicas

Sub Hipótesis I

Ho: La implementación de un sistema de información web no influye significativamente en el tiempo de búsqueda de información del personal CAS en la oficina de Registro, Escalafón y Legajo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna.

H1: La implementación de un sistema de información web influye significativamente en el tiempo de búsqueda de información del personal CAS en la oficina de Registro, Escalafón y Legajo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna.

Sub Hipótesis II

Ho: La implementación de un sistema de información web no influye significativamente en la confiabilidad de información de personal CAS en la oficina de Registro, Escalafón y Legajo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna.

H1: La implementación de un sistema de información web influye significativamente en la confiabilidad de información de personal CAS en la oficina de

Registro, Escalafón y Legajo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna.

Sub Hipótesis III

Ho: La implementación de un sistema de información web no influye significativamente en la carga laboral del personal administrativo en el manejo de información de personal CAS en la oficina de Registro, Escalafón y Legajo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna.

H1: La implementación de un sistema de información web influye significativamente en la carga laboral del personal administrativo en el manejo de información de personal CAS en la oficina de Registro, Escalafón y Legajo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna.

1.8 Variables

1.8.1 Variable independiente

Sistema de información web: Comprende el análisis, diseño e implementación de un sistema informatizado, donde toda la información consignada dentro del legajo del trabajador será digitalizada y registrada; manteniendo la información de este actualizada. Por lo que, tiene capacidad para usarse, comunicarse e interactuar.

1.8.2 Variable dependiente

Gestión de legajos: Conjunto de documentos, producto de actividades técnicas y administrativas elaboradas por la misma entidad por oficio o a solicitud del interesado.

1.9 Operacionalización de variables

Tabla 1

Tabla de Variables, Dimensiones e Indicadores

Variable	Dimensión	Indicador	Item
Sistema de información web	Usabilidad del sistema	- Amigabilidad	Preguntas del cuestionario del 1, 3 y 4
		- Eficacia	Preguntas del cuestionario del 2 y 5
Gestión de legajos	Tiempo de búsqueda en la información	- Tiempo de respuesta del sistema	Preguntas del cuestionario del 6 – 10
	Confiabilidad de información	- Tasa de error.	Número de informes devueltos por error de información.
	Carga laboral al elaborar documento	- Tiempo de elaboración	Días

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes del trabajo de investigación

2.1.1 A nivel internacional

Según la autora (Tirira Arévalo, 2008) en su tesis titulada “Diseño e implementación de una aplicación web con acceso a datos para la Dirección de Recursos Humanos de la Escuela Politécnica Nacional” llega a la conclusión que, la aplicación web permitió que los docentes pudieran acceder de manera ágil y oportuna a su historial laboral e información personal, además de incrementar el nivel de calidad de servicio brindado al usuario final, dándoles la posibilidad de mantener actualizada su información personal haciendo que esté disponible cuando la institución o sus trabajadores lo requieran.

(Alarcón Bravo, 2011) elaboró la tesis “Modelo de análisis para evaluar la relevancia del sistema de información para gestión (SIG) durante el proceso de toma de decisiones en el sector público” donde buscaba medir el impacto que tiene la implementación del Sistema de Información para la Gestión en entidades públicas del estado de Chile, sacando la conclusión que esta herramienta sí genera un aporte significativo en la toma de decisiones, pero que sin embargo se debía tener en consideración ajustes necesarios al momento de aplicarlo en entidades públicas debido a que presentan escenarios más complejos a comparación de una gestión empresarial.

Por otro lado (Cardona Cortes, 2020) en su tesis titulada “Desarrollo de un sistema de información para la administración del escalafón de docentes del TDEA” busca administrar la información de legajo empleando un proceso de análisis y recopilación de datos que permita la toma de decisiones en beneficio de la gestión de recursos humanos.

2.1.2 A nivel nacional

Según el autor (Jaime Roman, 2018) en su tesis titulada “Sistema de información de gestión de escalafón para la modernización del recurso humano en las instituciones

públicas Andahuaylas 2017” precisa que, es necesario que la información que maneja recursos humanos en los legajos de los trabajadores resulte útil, oportuna, menos costosa, segura y también provechosa para la institución por lo que a través del sistema de información implementado buscaba reducir el tiempo y costo además de incrementar la satisfacción en el usuario. Teniendo como resultado, la reducción de tiempo en atención de solicitudes a un promedio de 3 horas con 20 minutos por solicitud; la reducción de costo a 29.08 soles por solicitud lo que implicaría que se puede reducir el número de personas laborando en esa área; y finalmente logró incrementar el nivel de percepción en la calidad de servicio en atención de las solicitudes pasando de una calificación denominada “Mala” a una “Buena” luego de la implementación del sistema de información.

(Toledo Cruz, 2018) en su tesis denominada “Sistema de información web del proceso de atracción y selección del talento humano. área de recursos humanos y unidad de sistemas” buscaba mejorar la gestión de atracción y selección del talento humano en recursos humanos identificando los nudos críticos usando metodologías para gestionar la información, teniendo como resultado una de sus conclusiones donde indica que la implementación de un sistema de información web automatiza las actividades logrando disminuir los plazos excesivos que manejaba el área con el método tradicional, asimismo recomienda la implementación de dicho sistema pero que a su vez se capacite constantemente al personal involucrado.

Bajo la misma línea (Nayhua Ormachea & Borda Solorio, 2016) en la tesis presentada como “Desarrollo del sistema gestión para la oficina de escalafón de la unidad de gestión educativa local Quispicanchi”, los autores buscaban agilizar y mejorar la forma de manejo de la información fichas escalafonarias, para evitar la duplicidad de información y la reducción de tiempo en la elaboración de informes solicitados usaron la metodología de Proceso Unificado de Desarrollo de Software (PUDS). Obteniendo como resultado la reducción de tiempo de emisión de informes escalafonarios en menos de 10 minutos, frente a las 24 horas que se demoraba el personal administrativo en hacer dicho informe de manera tradicional.

Según (Quijada Bolaños & Cañabi Congora, 2017) en la tesis “Implementación del software SUPERLEG en la gestión de legajos de recursos humanos del hospital de Pampas – Tayacaja – 2017” buscaban determinar la influencia del software en la gestión de legajos, teniendo como resultado una mejora del 15.48% por lo que

concluyen que el software SUPERLEG sí influye en la gestión de documentos. De igual forma como en la tesis anterior recomiendan la capacitación a todo el personal administrativo y sugieren sensibilizar a los altos mandos de las instituciones públicas para que tomen importancia a la utilización de sistemas para la gestión de legajos.

Para (Lira Camargo, 2016) en su tesis titulada “Rediseño e implementación de escalafón y su influencia en la calidad de atención a los usuarios en una entidad del estado” hace énfasis en la calidad de atención la cual logra medir a través del tiempo de respuesta del sistema, el proceso y a su vez la entrega de la información correspondiente. El autor llegó a la conclusión que mediante el rediseño e implementación se logró incrementar en un 24.4% la satisfacción de la información entregada, agregando además un valor al servicio de atención mediante dicho sistema de información.

2.1.3 A nivel local

En la ciudad de Tacna (Ninaja Coaquera, 2019) en su tesis denominada “Control Simultáneo y su Incidencia en la gestión de Recursos Humanos en el Gobierno Regional de Tacna, Periodo 2017” desarrolla un análisis a las actividades de control simultáneo que desempeña la gestión de recursos humanos, concluyendo que la entidad presentaba deficiencias en la gestión de legajos del personal producto de la indebida actualización de documentos, la ausencia de verificación de originalidad de dichos documentos y añadiendo que no contaba con una directiva interna, se tenía como resultado que el personal no cumpla sus funciones ni logros de objetivos como debería tener una entidad pública.

(Alvarado Espejo, 2014) en su tesis titulada: “Impacto del desarrollo e implementación de un sistema de registro de versiones en la simplificación del proceso de certificación de requerimientos de la caja municipal de ahorro y crédito de Tacna - Perú 2014”, tiene como objetivo determinar el impacto de un sistema de información web en el proceso de registro de versiones o requerimientos de software del área de Tecnologías de la Información de la Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Tacna S.A. Dando como conclusión que, el proceso de certificación de requerimientos de software se ha simplificado hasta en un 59,98% con la implementación del sistema de registro.

2.2 Bases teóricas

2.2.1 *Sistema de información*

Los sistemas de información se pueden definir como la interrelación entre elementos cuyo fin es recolectar, procesar, almacenar y distribuir esta información como un apoyo en el proceso de toma de decisiones para el control de una entidad (Laudon & Laudon, 2012).

Por otro lado, (Peralta, 2008) define a los sistemas de información como un conjunto de elementos interactivos admitidos por una empresa o negocio. El equipo toma en cuenta los recursos informáticos necesarios para el funcionamiento del sistema de información y los recursos humanos que interactúan con los sistemas de información.

Según (Peña Alaya, 2006), define a un sistema de información como un conjunto de elementos con el fin de prestar atención a las demandas de información para incrementar el nivel de conocimiento en pro de apoyo a la toma de decisiones y desarrollo de acciones.

Teniendo en cuenta estas definiciones, se puede considerar que los sistemas de información buscan interrelacionarse entre sí para el adecuado procesamiento de datos, con el objetivo de mejorar el apoyo a la hora de toma de decisiones o en la administración de recursos.

2.2.2 *Recursos humanos*

En la administración de empresas, se denomina recursos humanos (RRHH) al trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de una organización. Pero lo más frecuente es llamar así al sistema o proceso de gestión que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener al personal de la organización.

Estas tareas las puede desempeñar una persona o departamento en concreto junto a los directivos de la organización. El objetivo básico que persigue la función de Recursos Humanos con estas tareas es alinear el área o profesionales de RRHH con la estrategia de la organización, lo que permitirá implantar la estrategia organizacional a través de las personas, quienes son consideradas como los únicos recursos vivos e inteligentes capaces de llevar al éxito organizacional y enfrentar los desafíos que hoy en día se percibe en la fuerte competencia mundial.

A continuación, se enlistan las técnicas desempeñadas para asuntos relacionados al personal del cual está a cargo el área de recursos humanos:

- Análisis de puestos
- Reclutamiento de candidatos
- Selección de candidatos
- Orientación e inducción de nuevos ingresantes
- Administración de remuneraciones
- Proporcionar incentivos y prestaciones a sus trabajadores
- Evaluación de desempeño laboral
- Asesorías y disciplina en actividades
- Capacitación y desarrollo en las gerentes

Como explica (Chiavenato, 2007) el sector de recursos humanos está formado por profesionales tanto en medianas como en grandes organizaciones. Los problemas que suelen tratar están relacionados con grandes áreas del conocimiento como: aplicación e interpretación de pruebas y entrevistas psicológicas, tecnología de aprendizaje individual y cambio organizacional, nutrición y alimentación, medicina y enfermería, servicio social, planes de vida y carrera, planificación del trabajo y temas organizacionales, satisfacción laboral, ausentismo, salarios y beneficios, auditoría y más. Además, son responsables del reclutamiento, selección, integración y orientación, empleo, desarrollo, recompensa o evaluación y revisión de las personas en el mercado. En otras palabras, la calidad de la gestión de personas en una organización muestra la competitividad de la organización.

Sistemas de información de recursos humanos

Es necesario explicar el concepto de sistema de información gerencial, el cual tiene como objetivo reunir, procesar, almacenar y difundir información de tal manera que los altos mandos de la entidad puedan tomar decisiones de forma efectiva. (Chiavenato, 2007) explica que el concepto de SIG va muy arraigado a la tecnología de información, por lo que implica el manejo de una computadora o red de computadoras, además de programas especializados para el correcto procesamiento de información que pueda manejarse.

Figura 4

Ejemplo de entradas y salidas de procesamiento de datos



Fuente. Este ejemplo ha sido extraído de (Chiavenato, 2007) pág 377.

Todo sistema de información tiene un banco de datos, para el área de recursos humanos los datos están implícitos en cada trabajador, sin embargo, se debe tener un buen manejo de ellos y procesamientos para que se conviertan en información útil para la posterior toma de decisiones. Por ejemplo, se puede tener como banco de datos en recursos humanos a: inventario de personal, registro de áreas, registro de puestos, registro de remuneración, registro de prestaciones médicas, etc. A pesar que estos datos son relevantes en la entidad, si no son correctamente procesados, no tendrán un valor mayor. Por ejemplo en (Chiavenato, 2007) explica la entrada y salida de procesamiento de datos como se muestra en la figura 4, donde ingresa como datos el inventario del personal, los tarjetones de asistencia y datos adicionales del trabajador, estos datos como individuos no tienen valor alguno, peor al ser procesados se convierten en información como la nómina, lo cual es indispensable en toda entidad para el pago a tiempo de sus trabajadores.

Procesamiento de datos

Engloba diversas actividades o procesos aplicadas en un grupo de datos iniciales, que van incrementando a otros datos al pasar el tiempo, dando como resultado un mayor volumen de datos que se clasifican, agrupan y tratan convirtiéndose al final en información. Por ello (Chiavenato, 2007) lo clasifica en tres categorías:

- Manual: Se elaboran a través de fichas escritas, talones, tarjetones, mapas, etc. Pero sin la ayuda de ninguna máquina, ni una calculadora.

- Semiautomática: Aquí presenta procesamiento manual como se explicó antes, pero con ayuda de máquinas, estas pueden ser ya programadas.
- Automático: Cuando la máquina ya programada no tiene intervención alguna de un operario, como por ejemplo los sistemas de información web.

Gestión documental

El uso de una solución básica de gestión de documentos ofrece muchas ventajas.

- *Archivo de Documentos/Expedientes.* Un sistema de gestión de documentos sirve como depósito central para todos los documentos importantes de una organización. De esta manera puede recuperarlos, verlos, modificarlos y compartirlos más tarde. La empresa no pierde un tiempo valioso rebuscando en carpetas y archivadores para encontrar documentos.
- *Seguridad de documentos.* Si los documentos no se controlan, es muy probable que la información importante quede expuesta a las personas equivocadas. Si la información crítica y confidencial cae en manos equivocadas, puede causar un daño irreparable a su empresa. Un sistema de gestión de documentos ayuda a proteger la información confidencial con estrictas políticas de seguridad y controles de acceso basados en funciones. En este caso, solo los usuarios autorizados pueden ver ciertos archivos y documentos. Además, en caso de un desastre como un incendio o una inundación, se puede utilizar un sistema de gestión de documentos basado en la nube para garantizar la protección de los datos importantes de la empresa.
- *Acceso bajo demanda a documentos.* No más esperas para encontrar y administrar documentos en archivos. Un sistema de gestión de documentos garantiza que las ubicaciones estén fácilmente disponibles y se gestionen con precisión cuando sea necesario. Los sistemas de gestión de documentos basados en la nube también permiten a los usuarios acceder a sus archivos y documentos en cualquier momento y lugar, independientemente del dispositivo que utilicen. Integración con software de terceros. La integración de aplicaciones elimina la entrada de datos redundantes. fluyen a través de plataformas dispares. Esto no solo ahorra tiempo y esfuerzo, sino que también mantiene la integridad y precisión de los datos.

- *Mejor organización.* Organice, busque y recupere fácilmente documentos usando etiquetas, categorías, subcategorías y metadatos. Busque con las palabras clave adecuadas y obtendrá resultados en segundos.
- *Eficiencia de tiempo/costo.* La eficiencia de los empleados ahorra tiempo. Cuando se trata de negocios, ahorrar tiempo significa ahorrar dinero. Además, el mantenimiento y operación del sistema de gestión documental es posible a un costo muy bajo.
- *Intercambio de archivos.* Los sistemas de administración de documentos permiten a los usuarios compartir y colaborar en archivos y documentos con colegas, y controlar con quién se comparten esos documentos. La función de seguimiento de auditoría le permite identificar quién vio o editó un archivo o documento en particular. Esto es importante para eliminar errores e ineficiencias del proceso.

Un sistema de gestión de documentos permite a las organizaciones consolidar fácilmente sus archivos en papel y digitales en un solo depósito. Asimismo, se puede escanear documentos físicos e importar formatos digitales de estos y otros documentos generados por varios sistemas. Se puede importar documentos de procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones, archivos PDF, imágenes y más.

Por ello, si no se tiene una buena gestión documental, la gestión de información de los trabajadores resulta complicada.

2.3 Definiciones conceptuales

Legajo

Es un archivo personal de cada trabajador que contiene sus datos personales y laborales. Este expediente es de carácter privado y estrictamente confidencial.

Para el registro de información del personal y toda la información de su legajo, la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos cuenta con nueve subsistemas, que son los siguientes:

- Selección
- Control de asistencia y Bienestar

- Remuneraciones
- Serums
- Formación y Residentado Médico
- Investigación y Convenios
- Pensiones
- Secretario Técnico
- Legajo

Todos los subsistemas mencionados anteriormente alimentan de información al legajo de un trabajador y a su vez, ese mismo legajo tiene la información que requiere cualquiera de esos subsistemas. El sistema se enfocará en el registro de la información de un trabajador, dividiendo su información por secciones reglamentada, las cuales serán:

- Sección I: Datos personales
- Sección II: Movimientos
- Sección III: Capacitación
- Sección IV: Remuneración personal
- Sección V: Remuneración familiar
- Sección VI: Constancia de haberes
- Sección VII: Evaluaciones
- Sección VIII: Deméritos
- Sección IX: Méritos
- Sección X: Otros
- Sección XI: Licencias particulares
- Sección XII: Licencias personales y vacaciones
- Sección XIII: Licencias por enfermedad

Vacaciones Truncas

Según el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, las vacaciones son el derecho a 30 días naturales consecutivos de descanso físico remunerado por cada año de servicio. La compensación corresponde a la cantidad que el empleado recibiría normalmente si continuara trabajando. Esta vez, el pago se realizará antes de que comience el período de vacaciones del empleado.

Las vacaciones truncas ocurren cuando un trabajador deja de laborar sin completar un año de servicio continuo y obtiene los derechos de licencia correspondientes para calificar para licencia bajo las regulaciones del Departamento de Trabajo y Promoción del Empleo.

Informe Escalafonario

Es el único documento oficial que permite al trabajador participar de concursos, realizar acciones de personal, sustentar un pago de remuneración, o cualquier trámite documentario que necesite información relacionada al personal laborando.

Un informe escalafonario puede determinar el pago de: remuneraciones, ascensos, acceso a cargos, pensiones o beneficios. Asimismo, acredita para acciones de personal, evaluaciones, pensiones, o beneficios.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 Planteamiento metodológico

La presente investigación es de nivel explicativo, del tipo tecnológico-aplicada.

El diseño de la investigación es pre-experimental tipo pretest-postest.

3.2 Población y muestra

- a. Población: trabajadores activos de la oficina de recursos humanos, conformado por 40 trabajadores entre personal nombrado y CAS de la Dirección Regional de Salud Tacna. La población es un conjunto de individuos de la misma clase, limitada por el estudio.
- b. Muestra: Se utilizó la muestra por conveniencia, son los 06 trabajadores pertenecientes a la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

3.3 Equipos y materiales

3.3.1 Recursos humanos

- Recolección de Información: Garcia Iquise, Alexandra Luciana
- Desarrollo del sistema de información web: Garcia Iquise, Alexandra Luciana

3.3.2 Bienes

- Fotocopias
- Útiles de escritorio
- Computadora
- Impresora
- Usb

3.3.3 *Servicios*

- Internet
- Movilidad
- Servidor y hosting
- Software de desarrollo

3.4 **Procedimiento de las pruebas experimentales**

Para ambos instrumentos se pasará por el mismo procedimiento:

- a) Elaboración de instrumentos
- b) Evaluación del instrumento mediante juicio de expertos
- c) Recolección de datos pre test
- d) Demostración del sistema implementado y capacitación al personal para su correcto manejo
- e) Recolección de datos post test
- f) Tratamiento de información mediante el software JASP
- g) Análisis e interpretación de datos
- h) Contraste de hipótesis

3.5 **Técnicas de recolección de datos**

Para la recolección de datos se hará uso de la técnica de la observación y el instrumento será la ficha de observación. Así mismo se hará uso de la técnica de la encuesta y el instrumento será el cuestionario para los datos de la variable dependiente.

3.5.1 *Recolección de datos históricos*

La técnica de la observación para la recolección de datos históricos se obtendrá de los cuadernos de registros de la oficina de Sistema de Escalafón, Registro y Legajo donde se encuentra información referente al trabajo realizado antes de la implementación del sistema.

El instrumento a utilizar será la ficha de recolección de datos.

3.5.2 *Encuesta*

Técnica que permitirá recolectar datos de los trabajadores sin presión alguna. La encuesta consiste en obtener información de los sujetos de estudio, proporcionada por ellos mismos, sobre opiniones, actitudes o sugerencias.

El instrumento a utilizar será el cuestionario.

3.6 Técnicas para el procesamiento de datos

Para el procesamiento y análisis de datos se utilizará la estadística descriptiva e inferencial. Para el contraste de hipótesis utilizaremos comparación de dos muestras relacionadas del tipo pre test y post test.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

4.1 Descripción de las pruebas experimentales

4.1.1 *Instrumento 1: Cuestionario*

En la presente investigación para la medición del sistema de información web se basó en la Escala de Likert.

Para el cuestionario se agregó 10 preguntas, que se dividen en la medición de dos indicadores: *usabilidad* con 5 ítems y el *tiempo de búsqueda* con 5 ítems, donde:

- El primer indicador busca medir la capacidad del sistema de ser entendido, aprendido y atractivo para el usuario final que viene siendo el personal administrativo, además de considerar las limitaciones de edad de los trabajadores.
- El segundo indicador busca medir el tiempo de respuesta en la búsqueda que tiene el sistema respecto al proceso manual que venía realizando el personal administrativo.

En el anexo 3 se muestra el cuestionario aplicado a los trabajadores antes de presentar el sistema implementado y luego de usarlo durante más de 1 año, donde se pretende medir los indicadores nivel de entendimiento por el usuario y el tiempo de respuesta del sistema haciendo una comparación pre y post test, donde el personal administrativo evalúa cada ítem según la escala de valoración del 1 al 5, siendo:

- 1: Muy mala
- 2: Mala
- 3: Regular
- 4: Buena
- 5: Muy buena

4.1.2 *Instrumento 2: Ficha de evaluación*

Para la recolección de datos se utilizó el instrumento de la ficha de recolección de datos, la cual se muestra en el anexo 5, donde se recolectará la muestra de 160 solicitudes

de manera aleatoria durante el año 2019 al 2022. Entre las solicitudes se encontró varios tipos de informes, constancias, vacaciones truncas, reportes de boleta, copia de contratos, copia de adendas, entre otras muchas solicitudes; para efectos de esta investigación se clasificó todas estas solicitudes en tres tipos de documentos: informe escalafonario, copia de documento oficial y constancia de trabajo. Así como la fecha en la que el personal de legajo empieza a trabajar la solicitud, la fecha de entrega de la solicitud y si hubo devolución de la solicitud por datos erróneos.

Con este instrumento se pretende medir los indicadores tasa de error y tiempo de elaboración de un documento. En ambos indicadores se hará una evaluación pre y post test haciendo una comparación en los resultados; para la medición de exactitud de datos se necesita la cantidad total de informes devueltos por error de información y para el tiempo empleado en la elaboración de un documento se comparará los días en total que el personal necesita para terminar una solicitud de esta manera comprobar si hubo reducción en su carga laboral.

4.2 Presentación y análisis de los resultados

4.2.1 Instrumento: Cuestionario

Se tuvo la colaboración de los trabajadores administrativos, que pertenecen al sistema de Escalafón, Registro y Legajo siendo un total de 6 personas las cuales accedieron a llenar el cuestionario momentos antes de presentarles por primera vez el sistema implementado.

Se puede observar en la figura 5 cómo el personal llenaba el cuestionario, y posteriormente en la siguiente figura 6 donde se realizó la presentación del sistema de información web denominado como 'Sislega'.

Figura 5

Personal llenando el cuestionario

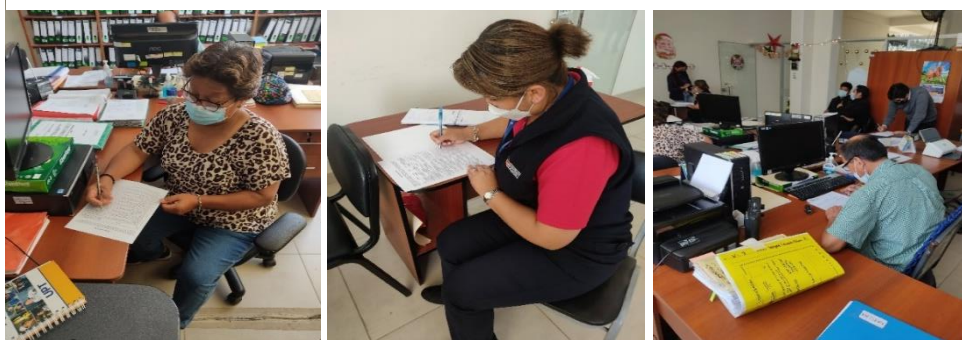


Figura 6
Presentación del sistema Sislega



Resultados Pre Test.

En la tabla 2 se presenta los resultados pre test de los encuestados, por lo que analizaremos pregunta por pregunta.

Tabla 2
Resultado de Encuesta Pre-Test

Sujeto	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10
1	3	2	1	2	1	2	1	2	2	2
2	3	3	3	3	2	3	3	2	2	2
3	3	3	4	3	4	4	3	3	4	3
4	3	3	3	2	3	3	2	3	3	3
5	3	3	3	2	2	2	1	2	2	2
6	3	2	1	2	1	2	1	2	2	2

Nota. Puntuación en escala de Likert, clasificado del 1 al 5.

P1: ¿Cómo considera usted el registro de contrato de personal CAS con el proceso actual de escalafón en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?

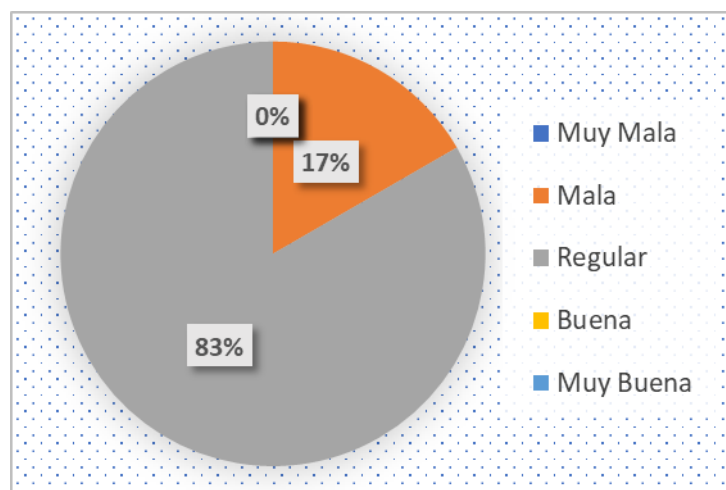
Tabla 3

Frecuencias para la Pregunta 1 del Pre-Test

Nivel de valoración	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Muy Mala	0	0	0	0
Mala	1	16.667	16.667	16.667
Regular	5	83.333	83.333	100
Buena	0	0	0	100
Muy Buena	0	0	0	100
Total	6	100		

Figura 7

Gráfica de los resultados a la Pregunta 1 del Pre-Test



Interpretación:

De acuerdo a lo presentado en la tabla 3 y la figura 7 se determina que, en el Sistema de Escalafón, Registro y Legajo un **16.7%** de los encuestados opinan que el registro de contrato de personal CAS es **MALA** y el **83.3%** indica que es **REGULAR**.

P2: ¿Cómo considera usted el tiempo en el procesamiento de información del personal CAS con el proceso actual de escalafón de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?

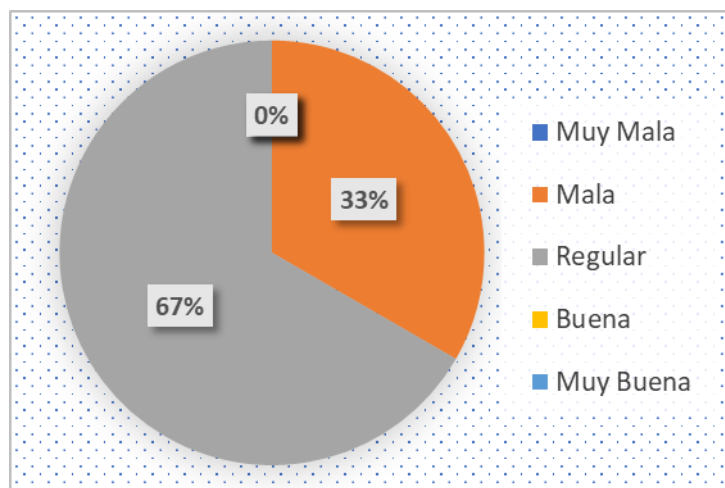
Tabla 4

Frecuencias para la Pregunta 2 del Pre-Test

P2	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Muy Mala	0	0	0	0
Mala	2	33.333	33.333	33.333
Regular	4	66.667	66.667	100
Buena	0	0	0	100
Muy Buena	0	0	0	100
Total	6	100		

Figura 8

Gráfica de los resultados a la Pregunta 2 del Pre-Test



Interpretación:

De acuerdo a lo presentado en la tabla 4 y la figura 8 se determina que, en el Sistema de Escalafón, Registro y Legajo un **33.33%** de los encuestados opinan que el tiempo en el procesamiento de información de personal CAS es **MALA** y el **66.67%** indica que es **REGULAR**.

P3: ¿Cómo considera usted la actualización de la información del personal CAS con el proceso actual de escalafón de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?

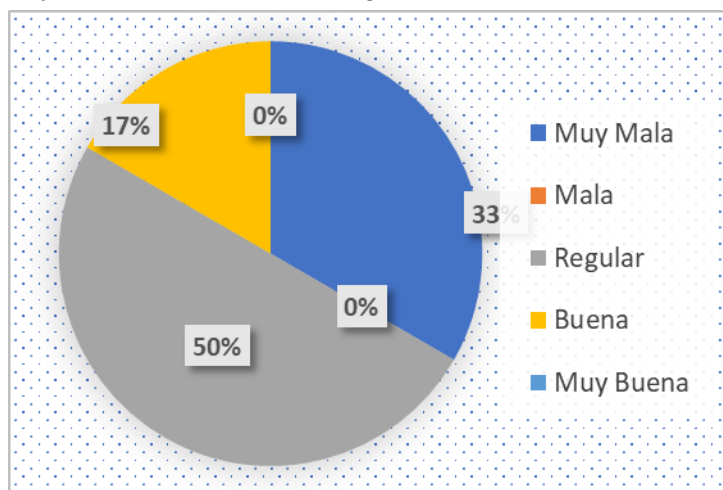
Tabla 5

Frecuencias para la Pregunta 3 del Pre-Test

P3	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Muy Mala	2	33.333	33.333	33.333
Mala	0	0	0	33.333
Regular	3	50	50	83.333
Buena	1	16.667	16.667	100
Muy Buena	0	0	0	100
Total	6	100		

Figura 9

Gráfica de los resultados a la Pregunta 3 del Pre-Test



Interpretación:

De acuerdo a lo presentado en la tabla 5 y la figura 9 se determina que, en el Sistema de Escalafón, Registro y Legajo un **33.33%** de los encuestados opinan que la actualización de la información de personal CAS es **MUY MALA**, el **50%** indica que es **REGULAR** y el **16.67%** que es **BUENA**.

P4: ¿Cómo considera usted la organización de información del personal CAS con el proceso actual de escalafón en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?

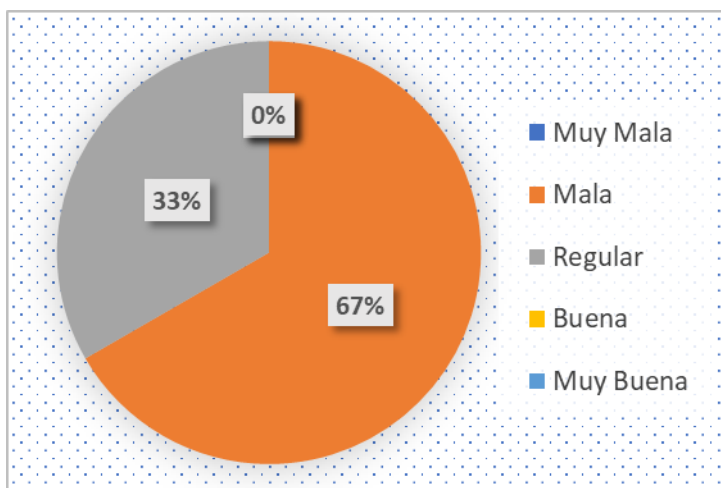
Tabla 6

Frecuencias para la Pregunta 4 del Pre-Test

P4	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Muy Mala	0	0	0	0
Mala	4	66.667	66.667	66.667
Regular	2	33.333	33.333	100
Buena	0	0	0	100
Muy Buena	0	0	0	100
Total	6	100		

Figura 10

Gráfica de los resultados a la Pregunta 4 del Pre-Test



Interpretación:

De acuerdo a lo presentado en la tabla 6 y la figura 10 se determina que, en el Sistema de Escalafón, Registro y Legajo un **66.67%** de los encuestados opinan que la organización de información de personal CAS es **MALA** y el **33.3%** indica que es **REGULAR**.

P5: ¿Cómo considera usted la generación de informes solicitados con el proceso actual de escalafón en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna según el proceso administrativo?

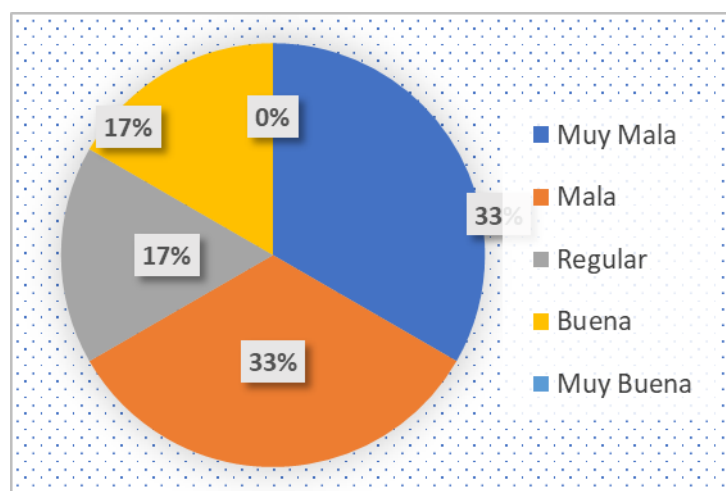
Tabla 7

Frecuencias para la Pregunta 5 del Pre-Test

P5	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Muy Mala	2	33.333	33.333	33.333
Mala	2	33.333	33.333	66.667
Regular	1	16.667	16.667	83.333
Buena	1	16.667	16.667	100
Muy Buena	0	0	0	100
Total	6	100		

Figura 11

Gráfica de los resultados a la Pregunta 5 del Pre-Test



Interpretación:

De acuerdo a lo presentado en la tabla 7 y la figura 11 se determina que, en el Sistema de Escalafón, Registro y Legajo un **33.33%** de los encuestados opinan que la generación de informes solicitados de personal CAS es **MUY MALA**, el **33.3%** que es **MALA**, el **16.67%** que es **REGULAR** y el **16.67%** indica que es **BUENA**.

P6: ¿Cómo es la accesibilidad es el acceso los documentos que reposan en el proceso de escalafón en la gestión de legajos de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?

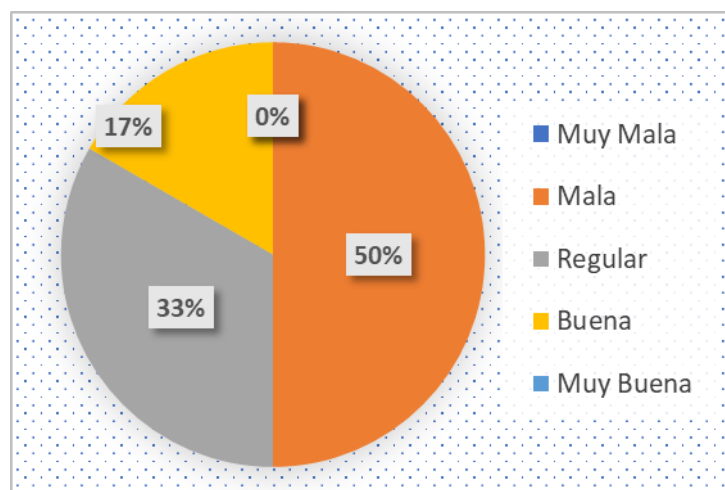
Tabla 8

Frecuencias para la Pregunta 6 del Pre-Test

P6	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Muy Mala	0	0	0	0
Mala	3	50	50	50
Regular	2	33.333	33.333	83.333
Buena	1	16.667	16.667	100
Muy Buena	0	0	0	100
Total	6	100		

Figura 12

Gráfica de los resultados a la Pregunta 6 del Pre-Test



Interpretación:

De acuerdo a lo presentado en la tabla 8 y la figura 12 se determina que, en el Sistema de Escalafón, Registro y Legajo un **50%** de los encuestados opinan que el acceso los documentos de personal CAS es **MALA**, el **33.3%** indica que es **REGULAR**, y el **16.67%** indica que es **BUENO**.

P7: ¿Cómo considera las medidas de seguridad para evitar la pérdida y el deterioro de los documentos sobre legajos en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?

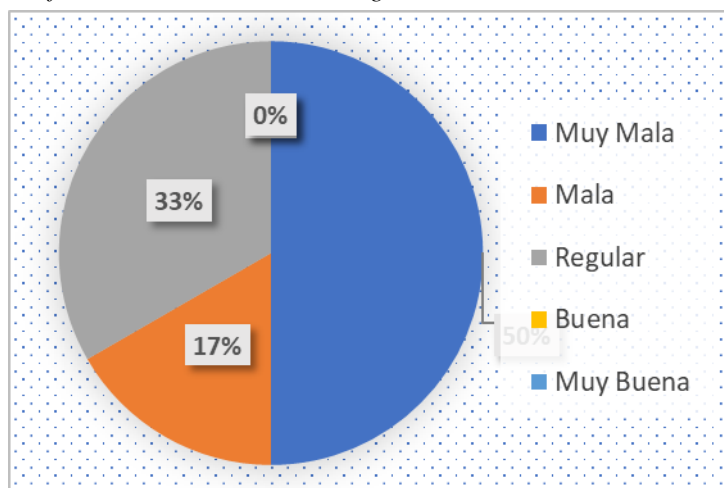
Tabla 9

Frecuencias para la Pregunta 7 del Pre-Test

P7	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Muy Mala	3	50	50	50
Mala	1	16.667	16.667	66.667
Regular	2	33.333	33.333	100
Buena	0	0	0	100
Muy Buena	0	0	0	100
Total	6	100		

Figura 13

Gráfica de los resultados a la Pregunta 7 del Pre-Test



Interpretación:

De acuerdo a lo presentado en la tabla 9 y la figura 13 se determina que, en el Sistema de Escalafón, Registro y Legajo un **50%** de los encuestados opinan que las medidas de seguridad para evitar la pérdida y el deterioro de los documentos de personal CAS es **MUY MALA**, el **16.67%** que es **MALA** y el **33.3%** indica que es **REGULAR**.

P8: ¿Cómo es el tiempo de consulta de documentos de legajos de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?

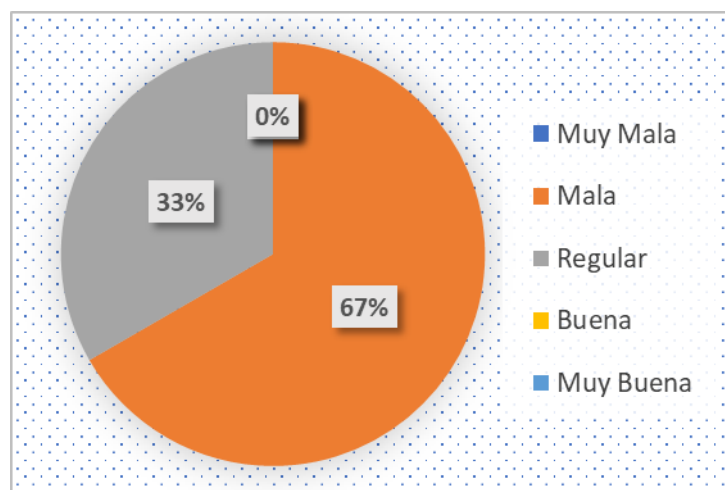
Tabla 10

Frecuencias para la Pregunta 8 del Pre-Test

P8	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Muy Mala	0	0	0	0
Mala	4	66.667	66.667	66.667
Regular	2	33.333	33.333	100
Buena	0	0	0	100
Muy Buena	0	0	0	100
Total	6	100		

Figura 14

Gráfica de los resultados a la Pregunta 8 del Pre-Test



Interpretación:

De acuerdo a lo presentado en la tabla 10 y la figura 14 se determina que, en el Sistema de Escalafón, Registro y Legajo un **66.7%** de los encuestados opinan que el tiempo de consulta de documentos de personal CAS es **MALA** y el **33.3%** indica que es **REGULAR**.

P9: ¿Cómo son los recursos tecnológicos de información y comunicación sobre los legajos de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?

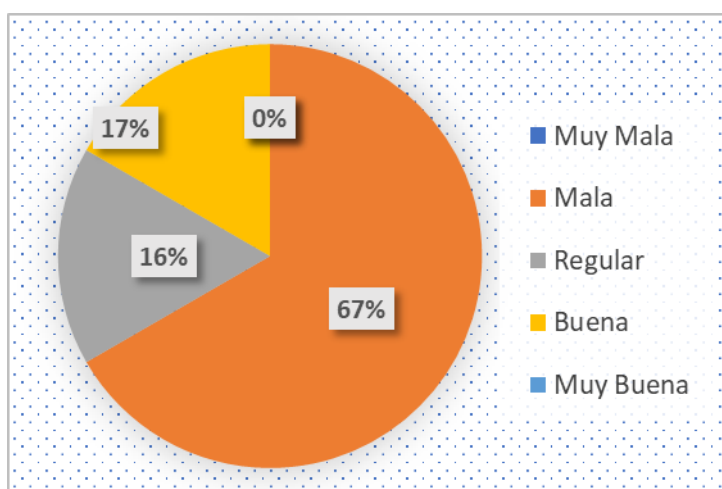
Tabla 11

Frecuencias para la Pregunta 9 del Pre-Test

P9	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Muy Mala	0	0	0	0
Mala	4	66.667	66.667	66.667
Regular	1	16.667	16.667	83.333
Buena	1	16.667	16.667	100
Muy Buena	0	0	0	100
Total	6	100		

Figura 15

Gráfica de los resultados a la Pregunta 9 del Pre-Test



Interpretación:

De acuerdo a lo presentado en la tabla 11 y la figura 15 se determina que, en el Sistema de Escalafón, Registro y Legajo un **66.7%** de los encuestados opinan que los recursos tecnológicos de información y comunicación sobre los legajos de personal CAS es **MALA**, el **16.67%** indica que es **REGULAR** y el **16.67%** indica que es **BUENA**.

P10: ¿Cómo considera usted que es el proceso administrativo ante una solicitud de información sobre legajos en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?

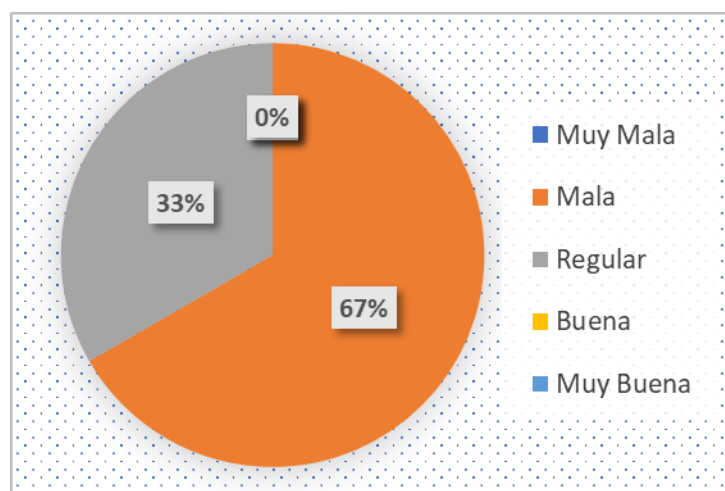
Tabla 12

Frecuencias para la Pregunta 10 del Pre-Test

P10	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Muy Mala	0	0	0	0
Mala	4	66.667	66.667	66.667
Regular	2	33.333	33.333	100
Buena	0	0	0	100
Muy Buena	0	0	0	100
Total	6	100		

Figura 16

Gráfica de los resultados a la Pregunta 10 del Pre-Test



Interpretación:

De acuerdo a lo presentado en la tabla 12 y la figura 16 se determina que, en el Sistema de Escalafón, Registro y Legajo un **66.7%** de los encuestados opinan que el proceso administrativo ante una solicitud de información de personal CAS es **MALA** y el **33.3%** indica que es **REGULAR**.

Resultados Post Test.

En la tabla 13 se presenta los resultados post test de los encuestados, por lo que analizaremos pregunta por pregunta determinando si hubo o no mejora con la implementación del sistema de información web

Tabla 13

Resultado de encuesta post test

Sujeto	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10
1	4	5	4	4	5	4	4	4	4	4
2	5	4	5	5	4	4	5	5	5	5
3	5	3	5	4	4	5	3	4	5	5
4	4	5	4	5	5	4	5	5	4	5
5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5
6	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4

P1: ¿Cómo considera usted el registro de contrato de personal CAS con el proceso actual de escalafón en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?

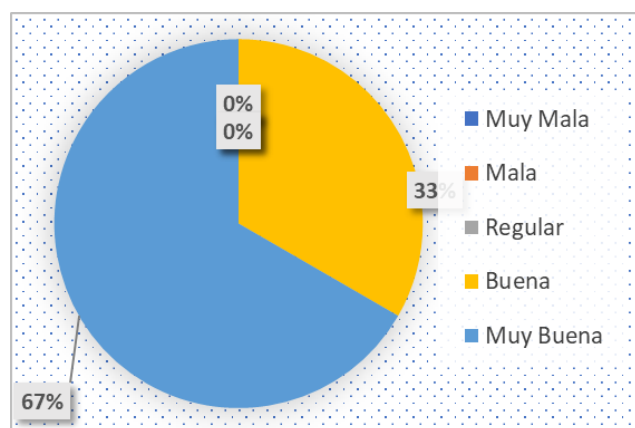
Tabla 14

Frecuencias para la Pregunta 1 del Post-Test

P1_post	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Muy Mala	0	0	0	0
Mala	0	0	0	0
Regular	0	0	0	0
Buena	2	33.333	33.333	33.333
Muy Buena	4	66.667	66.667	100
Total	6	100		

Figura 17

Gráfica de los resultados a la Pregunta 1 del Post-Test



Interpretación:

De acuerdo a lo presentado en la tabla 14 y la figura 17 se determina que, en el Sistema de Escalafón, Registro y Legajo un **33.3%** de los encuestados opinan que el registro de contrato de personal CAS es **BUENA** y el **66.67%** indica que es **MUY BUENA**.

P2: ¿Cómo considera usted el tiempo en el procesamiento de información del personal CAS con el proceso actual de escalafón de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?

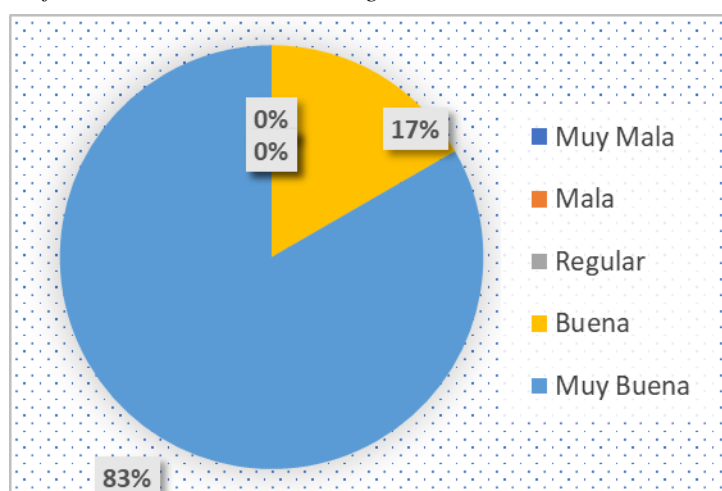
Tabla 15

Frecuencias para la Pregunta 2 del Post-Test

P2_post	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Muy Mala	0	0	0	0
Mala	0	0	0	0
Regular	0	0	0	0
Buena	1	16.667	16.667	16.667
Muy Buena	5	83.333	83.333	100
Total	6	100		

Figura 18

Gráfica de los resultados a la Pregunta 2 del Post-Test



Interpretación:

De acuerdo a lo presentado en la tabla 15 y la figura 18 se determina que, en el Sistema de Escalafón, Registro y Legajo un **16.7%** de los encuestados opinan que el tiempo en el procesamiento de información de personal CAS es **BUENA** y el **83.3%** indica que es **MUY BUENA**.

P3: ¿Cómo considera usted la actualización de la información del personal CAS con el proceso actual de escalafón de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?

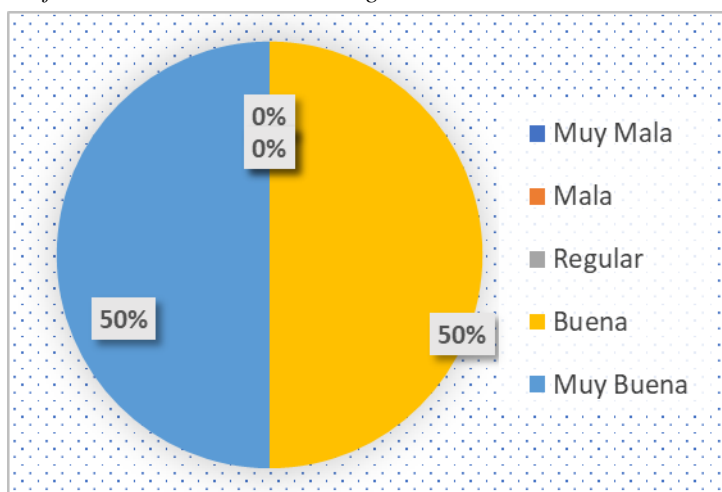
Tabla 16

Frecuencias para la Pregunta 3 del Post-Test

P3_post	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Muy Mala	0	0	0	0
Mala	0	0	0	0
Regular	0	0	0	0
Buena	3	50	50	50
Muy Buena	3	50	50	100
Total	6	100		

Figura 19

Gráfica de los resultados a la Pregunta 3 del Post-Test



Interpretación:

De acuerdo a lo presentado en la tabla 16 y la figura 19 se determina que, en el Sistema de Escalafón, Registro y Legajo un **50%** de los encuestados opinan que la actualización de la información de personal CAS es **BUENA** y el **50%** indica que es **MUY BUENA**.

P4: ¿Cómo considera usted la organización de información del personal CAS con el proceso actual de escalafón en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?

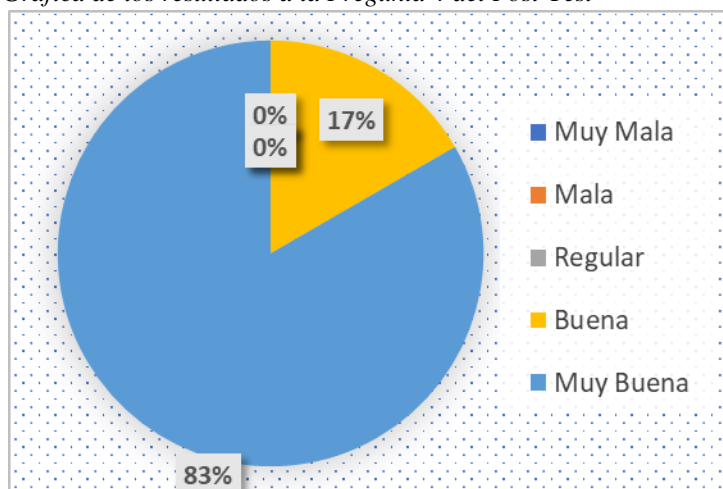
Tabla 17

Frecuencias para la Pregunta 4 del Post-Test

P4_post	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Muy Mala	0	0	0	0
Mala	0	0	0	0
Regular	0	0	0	0
Buena	1	16.667	16.667	16.667
Muy Buena	5	83.333	83.333	100
Total	6	100		

Figura 20

Gráfica de los resultados a la Pregunta 4 del Post-Test



Interpretación:

De acuerdo a lo presentado en la tabla 17 y la figura 20 se determina que, en el Sistema de Escalafón, Registro y Legajo un **16.7%** de los encuestados opinan que la organización de información de personal CAS es **BUENA** y el **83.3%** indica que es **MUY BUENA**.

P5: ¿Cómo considera usted la generación de informes solicitados con el proceso actual de escalafón en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna según el proceso administrativo?

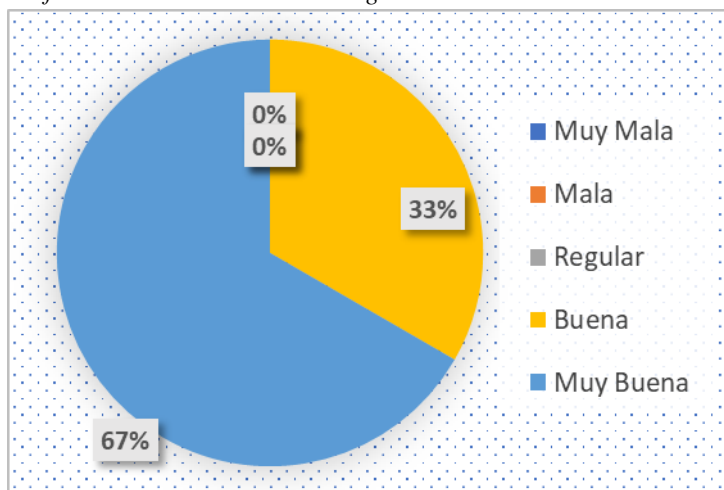
Tabla 18

Frecuencias para la Pregunta 5 del Post-Test

P5_post	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Muy Mala	0	0	0	0
Mala	0	0	0	0
Regular	0	0	0	0
Buena	2	33.333	33.333	33.333
Muy Buena	4	66.667	66.667	100
Total	6	100		

Figura 21

Gráfica de los resultados a la Pregunta 5 del Post-Test



Interpretación:

De acuerdo a lo presentado en la tabla 18 y la figura 21 se determina que, en el Sistema de Escalafón, Registro y Legajo un **33.33%** de los encuestados opinan que la generación de informes solicitados de personal CAS es **BUENA** y el **66.67%** indica que es **MUY BUENA**.

P6: ¿Cómo es la accesibilidad es el acceso los documentos que reposan en el proceso de escalafón en la gestión de legajos de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?

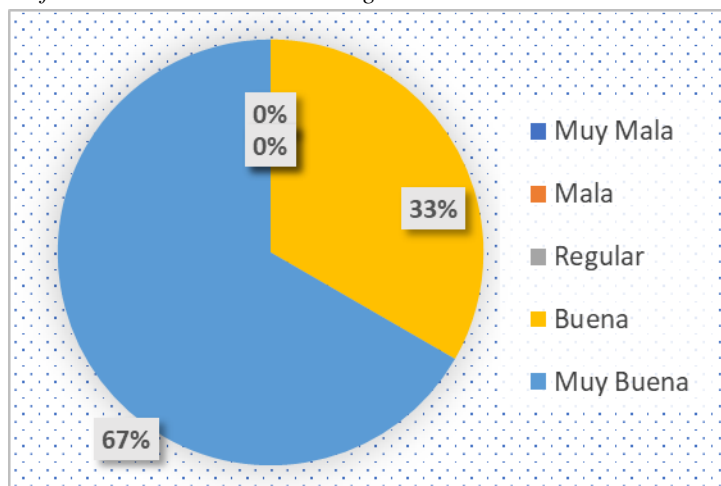
Tabla 19

Frecuencias para la Pregunta 6 del Post-Test

P6_post	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Muy Mala	0	0	0	0
Mala	0	0	0	0
Regular	0	0	0	0
Buena	2	33.333	33.333	33.333
Muy Buena	4	66.667	66.667	100
Total	6	100		

Figura 22

Gráfica de los resultados a la Pregunta 6 del Post-Test



Interpretación:

De acuerdo a lo presentado en la tabla 19 y la figura 22 se determina que, en el Sistema de Escalafón, Registro y Legajo un **33.33%** de los encuestados opinan que el acceso los documentos de personal CAS es **BUENA** y el **66.67%** indica que es **MUY BUENA**.

P7: ¿Cómo considera las medidas de seguridad para evitar la pérdida y el deterioro de los documentos sobre legajos en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?

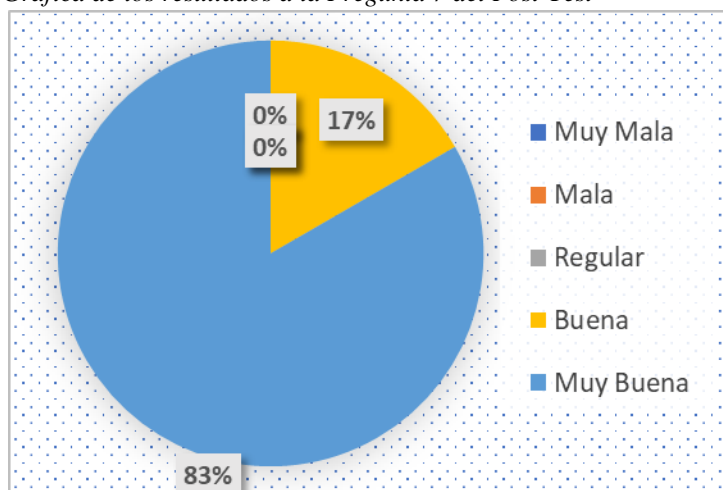
Tabla 20

Frecuencias para la Pregunta 7 del Post-Test

P7_post	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Muy Mala	0	0	0	0
Mala	0	0	0	0
Regular	0	0	0	0
Buena	1	16.667	16.667	16.667
Muy Buena	5	83.333	83.333	100
Total	6	100		

Figura 23

Gráfica de los resultados a la Pregunta 7 del Post-Test



Interpretación:

De acuerdo a lo presentado en la tabla 20 y la figura 23 se determina que, en el Sistema de Escalafón, Registro y Legajo un **16.7%** de los encuestados opinan que las medidas de seguridad para evitar la pérdida y el deterioro de los documentos de personal CAS es **BUENA** y el **83.3%** indica que es **MUY BUENA**.

P8: ¿Cómo es el tiempo de consulta de documentos de legajos de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?

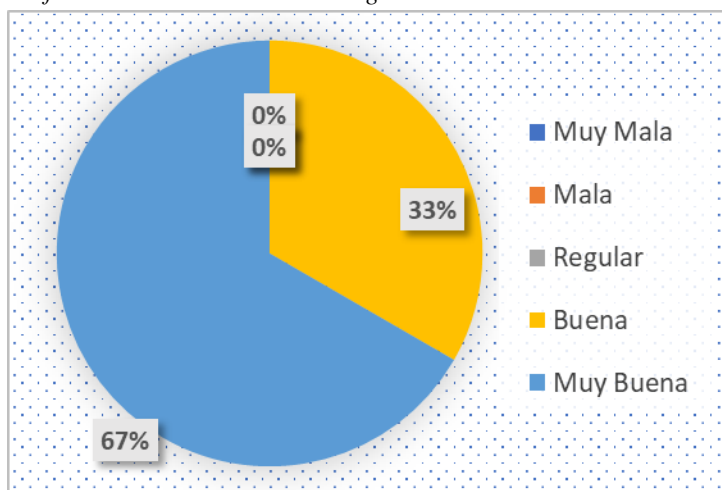
Tabla 21

Frecuencias para la Pregunta 8 del Post-Test

P8_post	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Muy Mala	0	0	0	0
Mala	0	0	0	0
Regular	0	0	0	0
Buena	2	33.333	33.333	33.333
Muy Buena	4	66.667	66.667	100
Total	6	100		

Figura 24

Gráfica de los resultados a la Pregunta 8 del Post-Test



Interpretación:

De acuerdo a lo presentado en la tabla 21 y la figura 24 se determina que, en el Sistema de Escalafón, Registro y Legajo un **33.33%** de los encuestados opinan que el tiempo de consulta de documentos de personal CAS es **BUENA** y el **66.67%** indica que es **MUY BUENA**.

P9: ¿Cómo son los recursos tecnológicos de información y comunicación sobre los legajos de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?

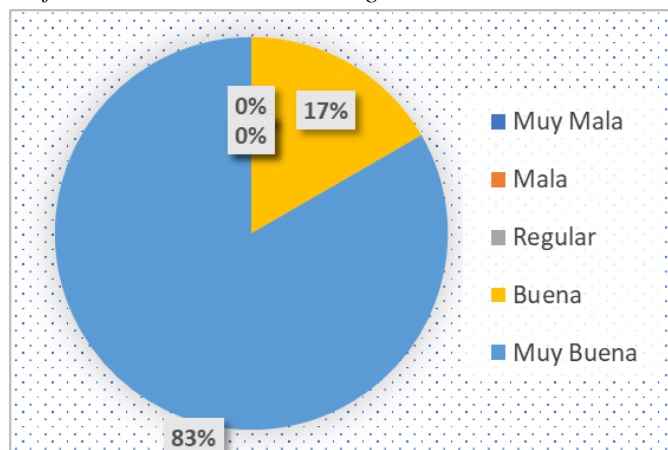
Tabla 22

Frecuencias para la Pregunta 9 del Post-Test

P9_post	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Muy Mala	0	0	0	0
Mala	0	0	0	0
Regular	0	0	0	0
Buena	1	16.667	16.667	16.667
Muy Buena	5	83.333	83.333	100
Total	6	100		

Figura 25

Gráfica de los resultados a la Pregunta 9 del Post-Test



Interpretación:

De acuerdo a lo presentado en la tabla 22 y la figura 25 se determina que, en el Sistema de Escalafón, Registro y Legajo un **16.7%** de los encuestados opinan que los recursos tecnológicos de información y comunicación sobre los legajos de personal CAS es **BUENA** y el **83.3%** indica que es **MUY BUENA**.

P10: ¿Cómo considera usted que es el proceso administrativo ante una solicitud de información sobre legajos en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?

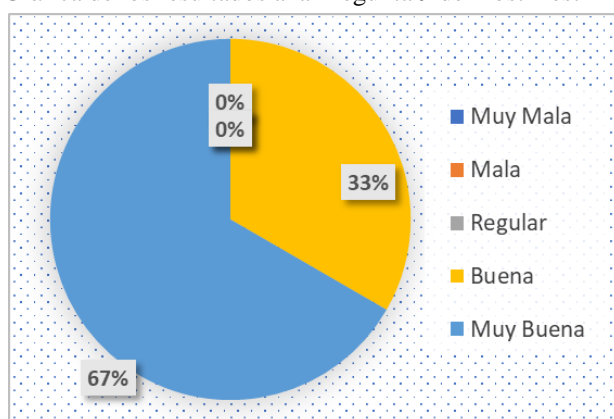
Tabla 23

Frecuencias para la Pregunta 10 del Post-Test

P1_post	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Muy Mala	0	0	0	0
Mala	0	0	0	0
Regular	0	0	0	0
Buena	2	33.333	33.333	33.333
Muy Buena	4	66.667	66.667	100
Total	6	100		

Figura 26

Gráfica de los resultados a la Pregunta 9 del Post-Test

**Interpretación:**

De acuerdo a lo presentado en la tabla 23 y figura 26 se determina que, en el Sistema de Escalafón, Registro y Legajo un **33.33%** de los encuestados opinan que el proceso administrativo ante una solicitud de información de personal CAS es **BUENA** y el **66.67%** indica que es **MUY BUENA**.

4.2.2 Instrumento: Ficha de evaluación**Resultados Pre Test**

El año 2019 los trabajadores de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos venían laborando de manera convencional, sin el sistema de información web por lo que, en el sistema de escalafón, registro y legajo el personal a cargo realizaba la búsqueda de información de manera manual, yendo a buscar el legajo del solicitante y posteriormente extraer de este la información solicitada. Es por ello que, se tomaron 80 solicitudes aleatorias ingresadas a esta oficina con sus respectivos indicadores que se visualizan en la tabla 24 y 25.

Tabla 24*Datos de 80 Solicitudes Correspondientes al Pre Test*

Nro	Tipo de documento	Fecha de recepción en legajo	Fecha de entrega	Hubo devolución por datos erróneos	Tiempo en días
1	Informe escalafonario	04/01/2019	08/01/2019	no	4
2	Constancia de trabajo	08/01/2019	12/01/2019	no	4
3	Constancia de trabajo	10/01/2019	20/01/2019	si	10
4	Constancia de trabajo	14/01/2019	16/01/2019	no	2
5	Constancia de trabajo	21/01/2019	25/01/2019	no	4
6	Constancia de trabajo	21/01/2019	01/02/2019	si	11
7	Constancia de trabajo	22/01/2019	27/01/2019	no	5
8	Constancia de trabajo	24/01/2019	02/02/2019	si	9
9	Informe escalafonario	06/02/2019	11/02/2019	no	5
10	Copia de documento oficial	07/02/2019	17/02/2019	si	10
11	Constancia de trabajo	07/02/2019	10/02/2019	no	3
12	Constancia de trabajo	11/02/2019	16/02/2019	no	5
13	Copia de documento oficial	13/02/2019	19/02/2019	no	6
14	Copia de documento oficial	22/02/2019	25/02/2019	no	3
15	Copia de documento oficial	04/03/2019	07/03/2019	no	3
16	Copia de documento oficial	06/03/2019	13/03/2019	no	7
17	Copia de documento oficial	18/03/2019	23/03/2019	no	5
18	Copia de documento oficial	26/03/2019	29/03/2019	no	3
19	Copia de documento oficial	11/04/2019	15/04/2019	no	4
20	Constancia de trabajo	22/04/2019	02/05/2019	si	10
21	Constancia de trabajo	23/04/2019	02/05/2019	si	9
22	Informe escalafonario	26/04/2019	29/04/2019	no	3
23	Copia de documento oficial	06/05/2019	08/05/2019	no	2
24	Constancia de trabajo	10/05/2019	14/05/2019	no	4
25	Copia de documento oficial	16/05/2019	19/05/2019	no	3
26	Copia de documento oficial	17/05/2019	20/05/2019	no	3
27	Constancia de trabajo	21/06/2019	28/06/2019	no	7
28	Constancia de trabajo	02/07/2019	07/07/2019	no	5
29	Copia de documento oficial	04/07/2019	14/07/2019	si	10
30	Constancia de trabajo	05/07/2019	11/07/2019	no	6
31	Constancia de trabajo	08/07/2019	10/07/2019	no	2
32	Informe escalafonario	10/07/2019	15/07/2019	no	5
33	Constancia de trabajo	15/07/2019	17/07/2019	no	2
34	Copia de documento oficial	18/07/2019	21/07/2019	no	3
35	Copia de documento oficial	31/07/2019	08/08/2019	si	8
36	Copia de documento oficial	09/08/2019	11/08/2019	no	2
37	Copia de documento oficial	20/08/2019	21/08/2019	no	1
38	Copia de documento oficial	27/08/2019	01/09/2019	no	5
39	Constancia de trabajo	03/09/2019	06/09/2019	no	3
40	Copia de documento oficial	05/09/2019	08/09/2019	no	3
41	Constancia de trabajo	19/09/2019	23/09/2019	no	4
42	Constancia de trabajo	23/09/2019	26/09/2019	no	3
43	Constancia de trabajo	10/10/2019	12/10/2019	no	2

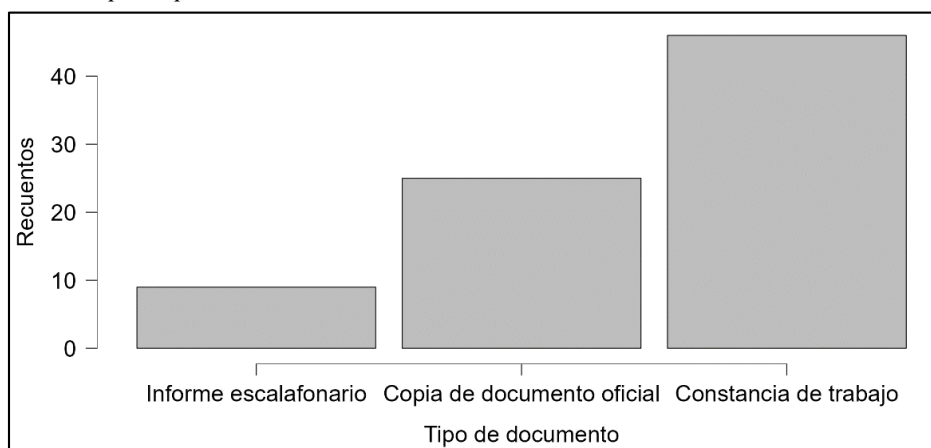
Tabla 25 (continuación)*Datos de 80 Solicitudes Correspondientes al Pre Test*

Nro	Tipo de documento	Fecha de recepción en legajo	Fecha de entrega	Hubo devolución por datos erróneos	Tiempo en días
44	Constancia de trabajo	14/10/2019	17/10/2019	no	3
45	Constancia de trabajo	24/10/2019	26/10/2019	no	2
46	Constancia de trabajo	05/11/2019	10/11/2019	no	5
47	Constancia de trabajo	08/11/2019	08/11/2019	no	0
48	Informe escalafonario	25/11/2019	29/11/2019	no	4
49	Constancia de trabajo	06/12/2019	16/12/2019	si	10
50	Constancia de trabajo	09/12/2019	16/12/2019	no	7
51	Constancia de trabajo	16/12/2019	20/12/2019	no	4
52	Informe escalafonario	03/01/2020	05/01/2020	no	2
53	Informe escalafonario	03/01/2020	07/01/2020	no	4
54	Copia de documento oficial	06/01/2020	10/01/2020	no	4
55	Copia de documento oficial	07/01/2020	13/01/2020	no	6
56	Copia de documento oficial	13/01/2020	16/01/2020	no	3
57	Copia de documento oficial	14/01/2020	18/01/2020	no	4
58	Informe escalafonario	29/01/2020	03/02/2020	no	5
59	Constancia de trabajo	29/01/2020	31/01/2020	no	2
60	Copia de documento oficial	03/02/2020	07/02/2020	no	4
61	Constancia de trabajo	03/02/2020	10/02/2020	no	7
62	Informe escalafonario	18/02/2020	26/02/2020	si	8
63	Copia de documento oficial	25/02/2020	03/03/2020	no	7
64	Constancia de trabajo	27/02/2020	04/03/2020	no	6
65	Constancia de trabajo	02/03/2020	13/03/2020	si	11
66	Constancia de trabajo	06/08/2020	14/08/2020	si	8
67	Constancia de trabajo	03/09/2020	14/09/2020	si	11
68	Constancia de trabajo	11/09/2020	14/09/2020	no	3
69	Copia de documento oficial	17/09/2020	23/09/2020	no	6
70	Constancia de trabajo	21/09/2020	01/10/2020	si	10
71	Constancia de trabajo	21/09/2020	30/09/2020	si	9
72	Constancia de trabajo	22/09/2020	27/09/2020	no	5
73	Constancia de trabajo	22/09/2020	02/10/2020	si	10
74	Constancia de trabajo	09/10/2020	16/10/2020	no	7
75	Constancia de trabajo	13/10/2020	24/10/2020	si	11
76	Constancia de trabajo	16/10/2020	27/10/2020	si	11
77	Constancia de trabajo	16/10/2020	27/10/2020	si	11
78	Constancia de trabajo	16/10/2020	27/10/2020	si	11
79	Constancia de trabajo	20/10/2020	27/10/2020	no	7
80	Constancia de trabajo	22/10/2020	30/10/2020	si	8

Tabla 26*Frecuencia y Porcentaje de Documentos 2019 – 2020*

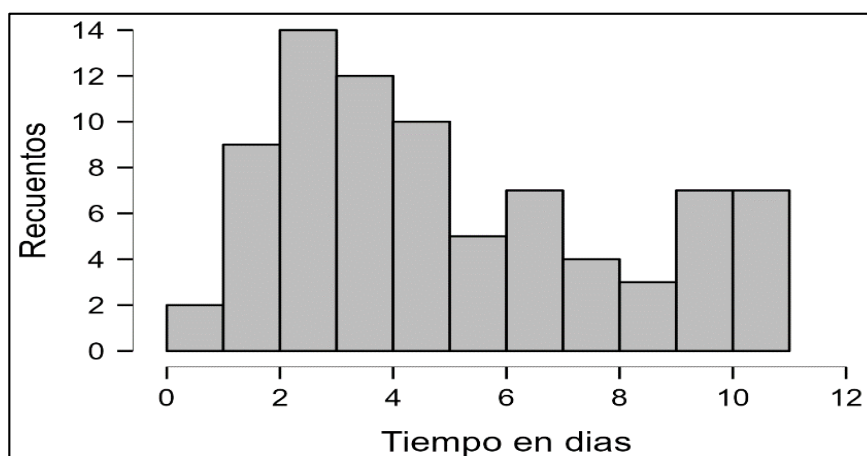
Tipo de documento	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Informe escalafonario	9	11.250	11.250	11.250
Copia de documento oficial	25	31.250	31.250	42.500
Constancia de trabajo	46	57.500	57.500	100.000
Total	80	100.000		

Como se observa en la tabla 26 y la figura 27 la constancia de trabajo es la solicitud más recurrente en la oficina de legajo con 46 solicitudes, y el informe escalafonario el menos solicitado con 9 solicitudes en el caso de trabajadores bajo la modalidad de CAS.

Figura 27*Recuento por Tipo de Documento en JASP*

La figura 28 nos muestra el gráfico de distribución de tiempo en días que toma elaborar una solicitud con el método manual, como se aprecia mayormente el rango oscila entre 2 a 4 con mayor frecuencia en el que un trabajador demora en terminar la elaboración de la solicitud antes de implementar el sistema de información web.

Figura 28
Tiempo de Elaboración de Solicitudes



En la tabla 27 se muestra la frecuencia de incidencia en solicitudes devueltas por error de información, donde se aprecia que un 26.25% de solicitudes son retornadas por algún error de información.

Tabla 27
Documentos con Error de Datos (Pre Test)

Documentos con error de información	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Sin error de información	59	73.750	73.750	73.750
Con error de información	21	26.250	26.250	100.000
Total	80	100.000		

Resultados Post Test

El sistema implementado viene operando desde el año 2021 por parte del personal administrativo, por ello se seleccionó 80 solicitudes como muestra aleatoria ingresado por trámite documentario teniendo 3 tipos de documentos recurrentes en solicitudes por parte del personal CAS, los cuales se muestran en la tabla 28 y 29.

Tabla 28*Datos de 80 Solicitudes Correspondientes al Post Test*

Nro	Tipo de documento	Fecha	Tiempo de atención	Hubo devolución por datos erróneos
1	Constancia de trabajo	10/08/2022	10/08/2022	no
2	Constancia de trabajo	30/09/2022	30/09/2022	no
3	Constancia de trabajo	25/07/2022	26/07/2022	no
4	Copia de documento oficial	08/11/2022	08/11/2022	no
5	Copia de documento oficial	25/10/2022	25/10/2022	no
6	Copia de documento oficial	12/08/2022	12/08/2022	no
7	Copia de documento oficial	16/08/2022	17/08/2022	no
8	Copia de documento oficial	22/08/2022	23/08/2022	no
9	Constancia de trabajo	10/08/2022	10/08/2022	no
10	Constancia de trabajo	10/08/2022	10/08/2022	no
11	Copia de documento oficial	23/08/2022	25/08/2022	no
12	Copia de documento oficial	07/09/2022	07/09/2022	no
13	Constancia de trabajo	05/09/2022	05/09/2022	no
14	Constancia de trabajo	26/09/2022	26/09/2022	no
15	Copia de documento oficial	30/09/2022	30/09/2022	no
16	Constancia de trabajo	29/09/2022	30/09/2022	no
17	Constancia de trabajo	15/09/2022	15/09/2022	no
18	Constancia de trabajo	19/09/2022	19/09/2022	no
19	Copia de documento oficial	13/09/2022	14/09/2022	no
20	Copia de documento oficial	15/09/2022	15/09/2022	no
21	Constancia de trabajo	10/08/2022	10/08/2022	no
22	Constancia de trabajo	07/09/2022	12/09/2022	no
23	Constancia de trabajo	13/10/2022	13/10/2022	no
24	Copia de documento oficial	05/08/2022	10/08/2022	no
25	Constancia de trabajo	02/08/2022	03/08/2022	no
26	Constancia de trabajo	02/08/2022	04/08/2022	no
27	Copia de documento oficial	04/08/2022	06/08/2022	no
28	Constancia de trabajo	02/08/2022	03/08/2022	no
29	Constancia de trabajo	15/06/2022	20/06/2022	no
30	Constancia de trabajo	05/08/2022	05/08/2022	no
31	Copia de documento oficial	12/08/2022	12/08/2022	no
32	Constancia de trabajo	10/08/2022	10/08/2022	no
33	Constancia de trabajo	04/05/2022	11/05/2022	si
34	Constancia de trabajo	15/06/2022	20/06/2022	no
35	Constancia de trabajo	06/07/2022	07/07/2022	no
36	Constancia de trabajo	01/08/2022	01/08/2022	no
37	Copia de documento oficial	18/03/2022	18/03/2022	no
38	Informe escalafonario	11/03/2022	11/03/2022	no
39	Constancia de trabajo	06/05/2022	06/05/2022	no
40	Constancia de trabajo	04/05/2022	04/05/2022	no
41	Copia de documento oficial	16/05/2022	16/05/2022	no

Tabla 29 (continuación)*Datos de 80 Solicitudes Correspondientes al Post Test*

Nro	Tipo de documento	Fecha	Tiempo de atención	Hubo devolución por datos erróneos
42	Copia de documento oficial	13/05/2022	15/05/2022	no
43	Constancia de trabajo	14/05/2022	14/05/2022	no
44	Constancia de trabajo	06/07/2022	07/07/2022	no
45	Copia de documento oficial	06/07/2022	08/07/2022	no
46	Constancia de trabajo	30/06/2022	01/07/2022	no
47	Constancia de trabajo	26/06/2022	28/06/2022	no
48	Copia de documento oficial	09/05/2022	11/05/2022	no
49	Copia de documento oficial	09/06/2022	10/06/2022	no
50	Constancia de trabajo	11/02/2022	11/02/2022	no
51	Copia de documento oficial	17/01/2022	19/01/2022	no
52	Constancia de trabajo	29/12/2021	30/12/2021	no
53	Copia de documento oficial	04/05/2022	04/05/2022	no
54	Constancia de trabajo	24/03/2022	24/03/2022	no
55	Copia de documento oficial	17/03/2022	17/03/2022	no
56	Informe escalafonario	03/05/2022	04/05/2022	no
57	Informe escalafonario	11/04/2022	11/04/2022	no
58	Copia de documento oficial	03/05/2022	03/05/2022	no
59	Constancia de trabajo	21/04/2022	21/04/2022	no
60	Constancia de trabajo	11/04/2022	12/04/2022	no
61	Copia de documento oficial	18/02/2022	22/02/2022	no
62	Constancia de trabajo	04/04/2022	04/04/2022	no
63	Constancia de trabajo	10/01/2022	10/01/2022	no
64	Constancia de trabajo	13/01/2022	14/01/2022	no
65	Copia de documento oficial	02/02/2022	02/02/2022	no
66	Constancia de trabajo	17/03/2022	21/03/2022	no
67	Constancia de trabajo	07/12/2021	10/12/2021	no
68	Copia de documento oficial	27/04/2022	28/04/2022	no
69	Constancia de trabajo	29/11/2021	01/12/2021	no
70	Constancia de trabajo	29/11/2021	02/12/2021	no
71	Constancia de trabajo	08/11/2021	09/11/2021	no
72	Copia de documento oficial	12/10/2021	12/10/2021	no
73	Constancia de trabajo	29/09/2021	29/09/2021	no
74	Copia de documento oficial	04/10/2021	05/10/2021	no
75	Constancia de trabajo	22/09/2021	23/09/2021	no
76	Constancia de trabajo	17/08/2021	17/08/2021	no
77	Informe escalafonario	08/09/2021	09/09/2021	no
78	Copia de documento oficial	31/08/2021	01/09/2021	no
79	Constancia de trabajo	16/08/2021	17/08/2021	no
80	Constancia de trabajo	10/03/2021	12/03/2021	No

De los datos recolectados se puede apreciar en la tabla 30 que la mayoría de solicitudes corresponde a constancia de trabajo con un 58.75% y el menos solicitado es del informe escalafonario con un 5%.

Tabla 30

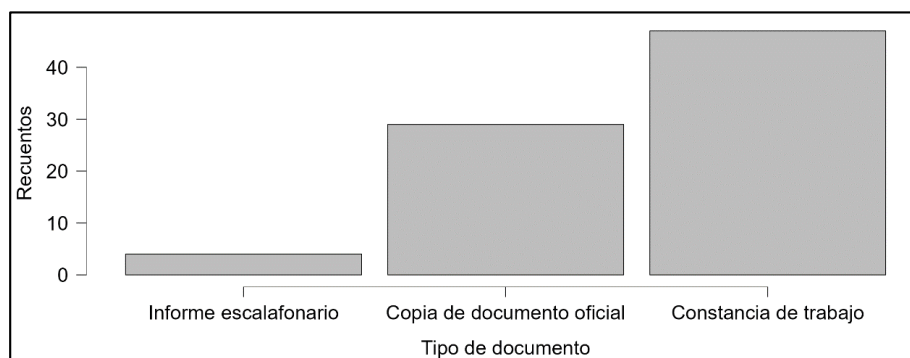
Frecuencias para Tipo de Documento (Post Test)

Tipo de documento	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Informe escalafonario	4	5.000	5.000	5.000
Copia de documento oficial	29	36.250	36.250	41.250
Constancia de trabajo	47	58.750	58.750	100.000
Total	80	100.000		

En la figura 29 se observa de igual forma que la constancia de trabajo es el documento más solicitado y el informe escalafonario el menos solicitado por parte del personal bajo contrato cas.

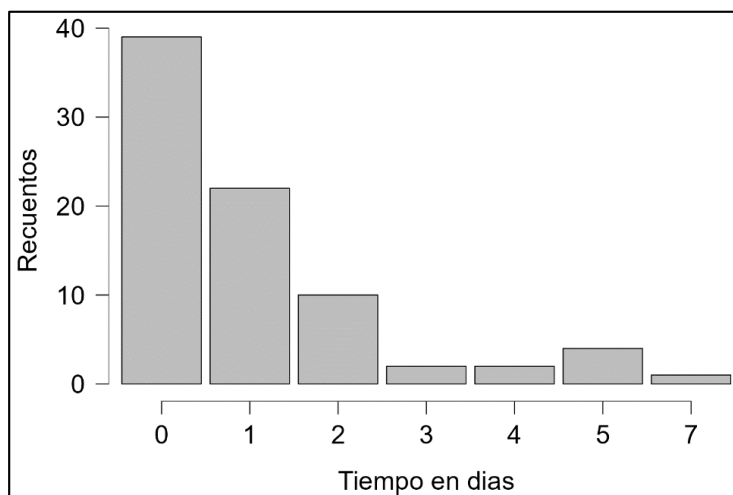
Figura 29

Tipo de Documentos Post Test



En la figura 30 se muestra el tiempo de elaboración de las solicitudes en días, se puede apreciar que las solicitudes se realizan en 0 días, lo que se interpreta que su elaboración es el mismo día en los años 2021 y 2022 luego de implementar el sistema de información web.

Figura 30
Tiempo de Elaboración en Días



En la tabla 31 se muestra la frecuencia de incidencia en solicitudes devueltas por error de información, donde se aprecia que un 3.75% de solicitudes son retornadas por algún error de información luego de implementar el sistema de información web.

Tabla 31
Documentos con Error de Datos (Post Test)

Hubo devolución por datos erróneos	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje Válido	Porcentaje Acumulado
Sin error de información	77	96.250	96.250	96.250
Con error de información	3	3.750	3.750	100.000
Total	80	100.000		

4.3 Contrastación de hipótesis

4.3.1 Dimensión Tiempo de búsqueda en la información

Se mide la comparación del tiempo de búsqueda al momento de buscar información del legajo del trabajador.

Test (T1): Pre medición a la gestión de legajos (variable dependiente) en su dimensión tiempo de búsqueda.

Post-test (T2): Post medición de la gestión de legajos (variable dependiente) en su dimensión tiempo de búsqueda.

Donde: **T1_X_T2**

T1: Tiempo que toma buscar la información del legajo de los trabajadores.

X: Aplicación del Sistema web de información (variable independiente).

T2: Tiempo que toma buscar la información del legajo de los trabajadores con el uso del sistema de información web.

Se ha utilizado estadística descriptiva para la prueba de normalidad, donde a través del cálculo de distribución de asimetría y curtosis en la tabla 32 se determina que los resultados daban fuera del rango aceptable de [-1.5 , 1.5] por lo cual, para la estadística inferencial se realizará mediante la prueba no paramétrica de T de Wilcoxon. Utilizando como herramienta estadística el software JASP por ser una herramienta tecnológica libre.

Tabla 32

Prueba de Normalidad en Dimensión 'Tiempo de Búsqueda'

	Tiempo_búsqueda_pre	Tiempo_búsqueda_post
Válido	6	6
Asimetría	0.876	-2.449
Error Típico de la Asimetría	0.845	0.845
Curtosis	-0.589	6.000
Error Típico de la Curtosis	1.741	1.741

Nota. Datos estadísticos descriptivos

Tabla 33

Contraste T para Muestras Emparejadas

Measure 1	Measure 2	W	z	gl	p	Correlación de Rango Biserial	ET Correlación de Rango Biserial
Tiempo_búsqueda_pre	- Tiempo_búsqueda_a_post	0.000	-2.201		0.036	-1.000	0.425

Nota. Contraste de rangos con signo de Wilcoxon

Tabla 34

Cuadro Comparativo del Tiempo de Búsqueda Pre y Post Test

	N	Media	DT	ET	Coefficiente de variación
Tiempo_búsqueda_pre	6	11.667	3.327	1.358	0.285
Tiempo_búsqueda_post	6	23.667	0.816	0.333	0.034

Nota. Estadística descriptiva

Hipótesis estadística:

Ho: No hay diferencia estadísticamente significativa entre el tiempo de búsqueda antes y después de la implementación del sistema de información web.

H1: Si hay diferencia estadísticamente significativa entre el tiempo de búsqueda antes y después de la implementación del sistema de información web.

Conclusión:

En concordancia a los resultados de la tabla 33, se determina que el valor de p es menor a 0.05, por lo cual se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa. Demostrando así que existe una diferencia estadísticamente significativa en el tiempo de búsqueda en la información utilizando el sistema web de legajo.

En la tabla 34 también se observa para la variable confiabilidad la media pre test es de 11.667 y la media post test es de 23.667. Claramente se observa, que existe diferencia entre la muestra tomada antes de y después de la implementación del sistema de información web. Para determinar la magnitud de esa diferencia utilizaremos el estadístico R_{bis} (Rango Biserial). Esta diferencia es grande ya que su magnitud es 1.00 y pertenece al intervalo (0.50 , 1.00]. Ver anexo 7.

4.3.2 Dimensión Confiabilidad de información

Se mide la comparación de informes reportados con errores de información.

Test (T1): Pre medición a la gestión de legajos (variable dependiente) en su dimensión confiabilidad de la información.

Post-test (T2): Post medición de la gestión de legajos (variable dependiente) en su dimensión confiabilidad de la información.

Donde: **T1_X_T2**

T1: Número de informes reportados con errores de información.

X: Aplicación del Sistema web de información (variable independiente).

T2: Número de informes reportados con errores de información con el uso del sistema de información web.

Se ha utilizado estadística descriptiva para la prueba de normalidad, donde a través del cálculo de distribución de asimetría y curtosis en la tabla 35 se determina que los

resultados daban fuera del rango aceptable de $[-1.5, 1.5]$ por lo cual, para la estadística inferencial se realizará mediante la prueba no paramétrica de T de Wilcoxon.

Tabla 35*Prueba de Normalidad en Dimensión 'Confiabilidad de Datos'*

	Confiabilidad	Confiabilidad_post
Válido	80	80
Ausente	0	0
Asimetría	1.100	4.962
Error Típico de la Asimetría	0.269	0.269
Curtosis	-0.810	23.205
Error Típico de la Curtosis	0.532	0.532

Tabla 36*Contraste T para Muestras Emparejadas*

Measure 1	Measure 2	W	z	gl	p	Correlación de Rango Biserial	ET Correlación de Rango Biserial
Confiabilidad	Confiabilidad_post	230.000	3.360		< .001	0.818	0.239

Nota. Contraste de rangos con signo de Wilcoxon

Tabla 37*Contraste de Confiabilidad Pre y Post Test*

	N	Media	DT	ET	Coeficiente de variación
Confiabilidad	80	0.263	0.443	0.050	1.687
Confiabilidad_post	80	0.037	0.191	0.021	5.098

Hipótesis estadística:

H₀: No hay diferencia estadísticamente significativa entre el número de informes reportados con errores antes y después de la implementación del sistema de información web.

H₁: Si hay diferencia estadísticamente significativa entre el número de informes reportados con errores antes y después de la implementación del sistema de información web.

Conclusión:

En concordancia a los resultados de la tabla 36, se determina que el valor de p es menor a 0.05, por lo cual se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa. Demostrando así que existe una diferencia estadísticamente significativa en el número de informes reportados con errores utilizando el sistema web de legajo.

En la tabla 37 también se observa para la variable confiabilidad la media pre test es de 0.263 y la media post test es de 0.037. Claramente se observa, que existe diferencia entre la muestra tomada antes de y después de la implementación del sistema de información web. Para determinar la magnitud de esa diferencia utilizaremos el estadístico R_{bis} (Rango Biserial). Esta diferencia es grande ya que su magnitud es 0.818 como muestra la tabla 36 y pertenece al intervalo (0.50 , 1.00]. Ver anexo 7.

4.3.3 Dimensión Carga laboral al elaborar documento

Se mide el tiempo total que emplea el trabajador para elaborar una solicitud.

Test (T1): Pre medición a la gestión de legajos (variable dependiente) en su dimensión carga laboral.

Post-test (T2): Post medición de la gestión de legajos (variable dependiente) en su dimensión carga laboral.

Donde: **T1_X_T2**

T1: Tiempo de elaboración de solicitudes.

X: Aplicación del Sistema web de información (variable independiente).

T2: Tiempo de elaboración de solicitudes con el uso del sistema de información web.

Se ha utilizado estadística descriptiva para la prueba de normalidad, donde a través del cálculo de distribución de asimetría y curtosis en la tabla 38 se determina que los resultados daban fuera del rango aceptable de [-1.5 , 1.5] por lo cual, para la estadística inferencial se realizará mediante la prueba no paramétrica de T de Wilcoxon.

Tabla 38*Prueba de normalidad en dimensión 'Carga laboral'*

	Tiempo en días	Tiempo en días_post
Válido	80	80
Ausente	0	0
Asimetría	0.486	1.944
Error Típico de la Asimetría	0.269	0.269
Curtosis	-0.920	3.815
Error Típico de la Curtosis	0.532	0.532

Tabla 39*Contraste T para Muestras Emparejadas*

Measur e 1	Measure 2	W	z	gl	p	Correlació n de Rango Biserial	ET Correlació n de Rango Biserial
Tiempo en días	- Tiempo en días_po st	3067.50 0	7.27 0		< .00 1	0.941	0.129

Nota. Contraste de rangos con signo de Wilcoxon.

Tabla 40.*Contraste del Tiempo en Días Pre y Post Test*

	N	Media	DT	ET	Coefficiente de variación
Tiempo en días	80	5.550	2.997	0.335	0.540
Tiempo en días_post	80	1.038	1.488	0.166	1.434

Hipótesis estadística:

Ho: No hay diferencia estadísticamente significativa entre el tiempo de elaboración de solicitudes antes y después de la implementación del sistema de información web.

H1: Si hay diferencia estadísticamente significativa entre el tiempo de elaboración de solicitudes antes y después de la implementación del sistema de información web.

Conclusión:

En concordancia a los resultados de la tabla 39, se determina que el valor de p es menor a 0.05, por lo cual se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa.

Demostrando así que existe una diferencia estadísticamente significativa en el número de informes reportados con errores utilizando el sistema web de legajo.

En la tabla 40 también se observa para la variable confiabilidad la media pre test es de 5.550 y la media post test es de 1.038. Claramente se observa, que existe diferencia entre la muestra tomada antes de y después de la implementación del sistema de información web. Para determinar la magnitud de esa diferencia utilizaremos el estadístico R_{bis} (Rango Biserial). Esta diferencia es grande ya que su magnitud es 0.941 y pertenece al intervalo (0.50 , 1.00]. Ver anexo 7.

CAPITULO V

DISCUSIÓN

5.1 Pruebas de validación del modelo experimental

5.1.1 Cuestionario

Validez del instrumento.

El instrumento fue evaluado en sus 10 ítems por 5 jueces expertos, quienes calificaron en coherencia, relevancia y claridad sobre cada ítem propuesto en la escala presentada en la figura 31.

Figura 31
Escala de valoración

MUY MALA (1)	MALA (2)	REGULA R (3)	BUENA (4)	MUY BUENA (5)
--------------------	-------------	-----------------	--------------	---------------------

Para determinar si los ítems tuvieron una validez aceptable en su contenido se les midió a través del coeficiente V de Aiken. Siendo 5 los jueces expertos se midieron con un nivel de confianza del 95% y un criterio liberal, donde el límite inferior debe ser mayor o igual a 0.5 para que el ítem sea válido.

A continuación, se presenta los resultados de los jueces expertos según cada criterio en las tablas 41,42 y 43.

Tabla 41
Calificaciones de los jueces sobre la 'coherencia'

Factor	Ítems	Juez 1	Juez 2	Juez 3	Juez 4	Juez 5
Usabilidad del sistema	1	5	5	5	4	5
	2	5	5	5	4	5
	3	5	5	5	4	5
	4	5	5	5	4	5
	5	5	5	5	5	5
Tiempo de búsqueda	6	5	5	5	4	5
	7	5	5	5	4	5
	8	5	5	5	3	5
	9	5	5	4	4	4
	10	5	4	5	4	5

Tabla 42*Calificaciones de los jueces sobre la 'relevancia'*

Factor	Items	Juez 1	Juez 2	Juez 3	Juez 4	Juez 5
Usabilidad del sistema	1	5	5	4	4	5
	2	5	5	5	4	5
	3	5	5	5	5	5
	4	5	5	5	5	5
	5	5	5	5	4	5
Tiempo de búsqueda	6	5	5	5	3	5
	7	5	5	5	4	5
	8	5	5	5	4	5
	9	5	5	5	4	4
	10	5	5	5	4	5

Tabla 43*Calificaciones de los jueces sobre la 'claridad'*

Factor	Items	Juez 1	Juez 2	Juez 3	Juez 4	Juez 5
Usabilidad del sistema	1	5	4	5	3	5
	2	5	5	5	4	5
	3	5	5	5	4	5
	4	5	5	5	5	5
	5	5	5	5	4	5
Tiempo de búsqueda	6	5	5	4	4	5
	7	5	5	5	3	5
	8	5	5	5	3	5
	9	5	5	5	4	5
	10	5	4	5	4	5

En la tabla 44 se presenta el cálculo para los valores V de Aiken y sus intervalos de confianza en los 10 ítems del cuestionario. Siendo en todos los casos válidos.

Tabla 44*Coefficiente V de Aiken e Intervalos de Confianza al 95%*

Factor	Nro	Promedio	V de Aiken	Al 95% CI		Criterio Liberal V Aiken >= 0.5
				L. Inferior	L. Superior	
Usabilidad del sistema	1	4.6	0.90	0.70	0.97	Es válido
	2	4.8	0.95	0.76	0.99	Es válido
	3	4.9	0.98	0.80	1.00	Es válido
	4	4.9	0.98	0.80	1.00	Es válido
	5	4.9	0.98	0.80	1.00	Es válido
Tiempo de búsqueda	6	4.7	0.93	0.73	0.98	Es válido
	7	4.7	0.93	0.73	0.98	Es válido
	8	4.7	0.93	0.73	0.98	Es válido

9	4.6	0.90	0.70	0.97	Es válido
10	4.7	0.93	0.73	0.98	Es válido

Confiabilidad.

La presente investigación evalúa los resultados por dimensiones, por lo cual, se realizó la medición de confiabilidad del instrumento mediante el coeficiente Alfa de Cronbach.

Tabla 45

Confiabilidad de Dimensión 'Usabilidad del Sistema'

Estadísticas de confiabilidad de la escala frecuente	
Estimar	Cronbach's α
Estimación por punto	0.871
IC del 95% límite inferior	0.734
IC del 95% límite superior	0.957

Como se aprecia en la tabla 45 el Alfa de Cronbach's para la dimensión 'Usabilidad del sistema' es de 0.871, siendo este resultado mayor a 0.7 se determina que el instrumento en esta dimensión es confiable.

Tabla 46

Confiabilidad de Dimensión 'Tiempo de Búsqueda'

Estadísticas de confiabilidad de la escala frecuente	
Estimar	Cronbach's α
Estimación por punto	0.926
IC del 95% límite inferior	0.626
IC del 95% límite superior	0.990

Como se aprecia en la tabla 46 el Alfa de Cronbach's para la dimensión 'Tiempo de búsqueda' es de 0.926, siendo este resultado mayor a 0.7 se determina que el instrumento en esta dimensión es confiable.

5.1.2 Ficha de recolección de datos

Validez del instrumento.

El instrumento fue evaluado en sus 4 ítems por 3 jueces expertos, quienes calificaron en coherencia, relevancia y claridad de cada ítem en la escala presentada en la figura 32.

Figura 32

Escala Para Validez de Ficha de Recolección de Datos

Deficiente (1)	Regular (2)	Bueno (3)	Muy Bueno (4)	Excelente (5)
---------------------------	--------------------	----------------------	--------------------------	--------------------------

Para determinar si los ítems tuvieron una validez aceptable en su contenido se les midió a través del coeficiente V de Aiken. Siendo 3 los jueces expertos se midieron con un nivel de confianza del 90% y un criterio liberal, donde el límite inferior debe ser mayor o igual a 0.5 para que el ítem sea válido.

A continuación, se presenta los resultados de los jueces expertos según cada criterio en las tablas 47,48 y 49.

Tabla 47

Calificaciones de los jueces sobre la 'coherencia'

Item	Juez 1	Juez 2	Juez 3
1	5	5	5
2	5	5	5
3	5	5	4
4	5	4	5

Tabla 48

Calificaciones de los jueces expertos sobre la relevancia

Item	Juez 1	Juez 2	Juez 3
1	5	5	5
2	5	5	5
3	5	5	5
4	5	5	5

Tabla 49

Calificaciones de los jueces sobre la 'claridad'

Item	Juez 1	Juez 2	Juez 3
1	5	5	5
2	5	5	5

3	5	5	5
4	5	5	5

En la tabla 50 se presenta el cálculo para los valores V de Aiken y sus intervalos de confianza en los 4 ítems. Siendo en todos los casos válidos.

Tabla 50

Coefficiente V de Aiken e intervalos de confianza al 90%

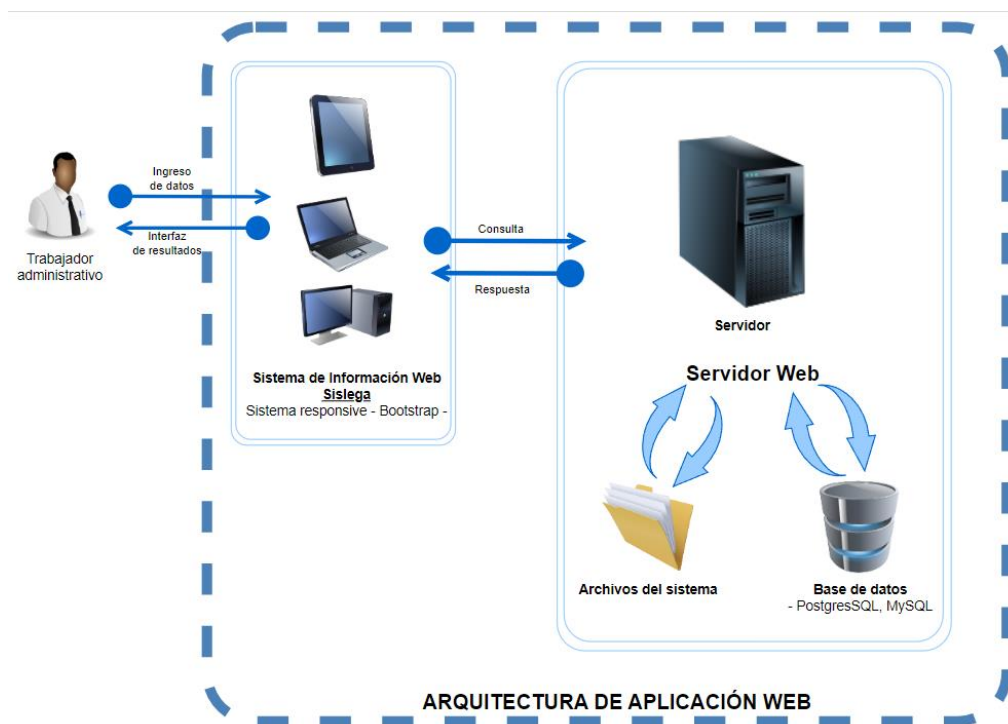
Item	PROMEDIO ITEM	V AIKEN	Intervalo de confianza		Criterio Liberal V aiken >= 0.5
			L inferior	L superior	
1	5.00	1	0.817	1	Es válido
2	5.00	1	0.817	1	Es válido
3	4.89	0.973	0.775	0.997	Es válido
4	4.89	0.973	0.775	0.997	Es válido

5.2 Aplicación de la tecnología encontrada

5.2.1 Arquitectura del sistema

Para la arquitectura del sistema de información web desarrollado se implementó un esquema general en la figura 33 de cómo es la interacción entre sí de los distintos componentes del aplicativo web.

Figura 33
Arquitectura del Sistema de Información Web Sislega



Interfaz de Usuario (UI)

Se pre diseñó los prototipos de vistas del sistema y sus principales funcionalidades, con el objetivo de mostrar de manera simulada el sistema de información web propuesto como solución al mejoramiento de la gestión de legajos de los trabajadores.

- **Panel de Búsqueda:** Permite a los administradores gestionar usuarios, visualizar información del personal, y actualizar la información, esto se puede visualizar en la figura 34.
- **Panel de Nuevo Empleado:** Proporciona a los administradores ingresar la información básica requerida por la oficina para registrar a un nuevo personal activo en la institución, visualizando un prototipo en la figura 35.

Figura 34
Propuesta de búsqueda de un trabajador

Figura 35
Propuesta de formulario para ingreso de datos personales

Lógica (Backend)

- **Gestión de Legajos:** Encargada de la creación, actualización, y eliminación de los legajos de los empleados.
- **Seguridad y Acceso:** Gestiona la autenticación y autorización de usuarios, garantizando el acceso adecuado a la información.
- **Flujo de Trabajo:** Define y gestiona los procesos de aprobación para cambios en los legajos, por ejemplo, actualizaciones de datos personales.

Base de Datos

El diseño de la base de datos se encuentra en el Anexo 8, donde se visualizan las tablas involucradas en el sistema de legajo.

- Almacenamiento de Datos de Empleados: Contiene la información personal de los empleados, historiales de empleo, evaluaciones de desempeño, etc.
- Documentos Adjuntos: Almacena documentos escaneados o subidos por los empleados, como certificados, títulos académicos, etc.

Módulos Específicos

- Gestión de Legajos: El sistema incluye la gestión de los legajos, donde permite el ingreso de información con posibilidad de cargar documentos que acrediten la información ingresada, el registro se realiza de manera ordenada en cada sección en específica.
- Generación de informes: Se incluye un apartado que permita la generación de informes siendo estos generados en un formato Word o Excel según las necesidades del trabajador, asimismo permitirá incluir o excluir información según los requerimientos del momento.
- Evaluación del Desempeño: Para el seguimiento y análisis del rendimiento de los empleados.
- Historial Laboral: Registro de los contratos del personal CAS como sus adendas, salario, y roles de los empleados a lo largo del tiempo.

Servicios Externos

- Integración con Asistencia: El sistema estará conectado con el sistema de asistencia donde se visualiza las marcaciones de los trabajadores en los relojes biométricos de la entidad.
- Integración con Capacitación: El sistema estará conectado con el sistema de capacitaciones donde se realiza las evaluaciones a los certificados presentados por los trabajadores, dicha información una vez validada por el área correspondiente pasará de manera automática al legajo virtual del trabajador.

Seguridad

- Cifrado de Datos: Para proteger la información sensible almacenada en la base de datos.

- Auditoría: Registro de actividades para rastrear cambios en los datos y acciones realizadas por los usuarios.

Capa de Presentación

- APIs: Interfaz de programación de aplicaciones para permitir la integración con otras aplicaciones o servicios.
- Interfaces de Usuario Web y Móvil: Facilitan la interacción de los usuarios con el sistema.

5.2.2 Análisis de requisitos

La oficina de Recursos Humanos de la DIRESA cuenta con un área de Escalafón en el cual se registra la información de cada trabajador. La cuál actualmente cuenta con un excel de consultas con registro de todos los trabajadores. Además, cuenta con un archivo de documentos físicos a los que hay que consultar la mayoría de las veces que llega un documento solicitando cierta información en particular. Es por estas razones que se ha requerido el desarrollo de un nuevo sistema de escalafón.

Requerimientos

Para la correcta gestión de legajo el sistema de información web debe cumplir con las siguientes funcionalidades:

- Poder buscar al trabajador por nombres y apellidos del trabajador.
- Poder visualizar los documentos escaneados por sección y ver el usuario el cual ingresó el documento.
- Poder subir nuevos documentos escaneados en su respectiva sección.
- El usuario podrá abrir un nuevo legajo, introduciendo todos los datos necesarios de la ficha personal del trabajador.
- El usuario podrá ingresar los contratos con datos como cargo, ubicación, remuneración, fuente, meta y número de contrato.

- Poder ingresar las adendas pertenecientes a un contrato específico, incluyendo el lapso de tiempo, la fuente, meta u otra modificación al contrato original.
- El usuario podrá ingresar renunciaciones de los trabajadores en caso de diera y el motivo por el cual cesa el contrato.
- El usuario con los datos ingresados podrá descargar: informes administrativos (escalafonario), constancias de trabajo, imprimir algún documento, contrato o adenda solicitada.
- El usuario finalmente verá el historial de todos los datos ingresados.

Casos de Usos

Para efectos de la presente investigación, se tomará en cuenta sólo los actores involucrados en el sistema de escalafón, registro y legajo.

Usuario Legajo: El usuario es un personal técnico o administrativo perteneciente al área en investigación, el cual tiene acceso a los legajos de los diferentes trabajadores de la institución. Este usuario tendrá los permisos de leer, ingresar, editar y eliminar la información perteneciente al legajo virtual de los trabajadores

Para el caso de uso general el usuario legajo podrá visualizar una lista completa de todos los trabajadores de la entidad, filtrando esta tabla a través de un input para la agilización de la búsqueda, permitiendo la consulta del legajo virtual o el historial de contratos del trabajador como se muestra en la figura 36 y detallando el proceso respectivo en la tabla 51.

Figura 36
Caso de Uso General

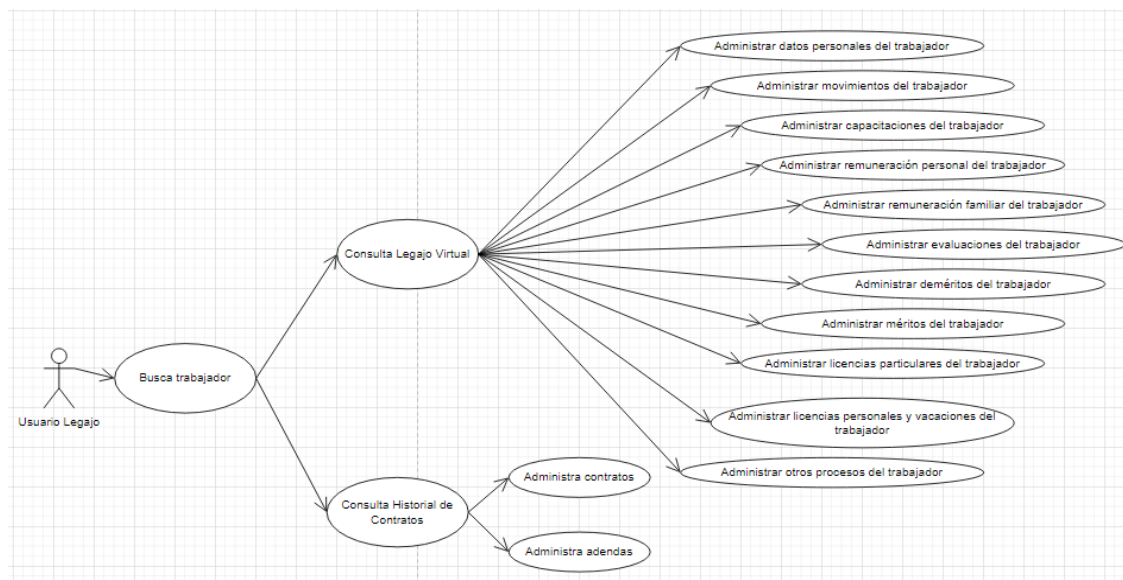
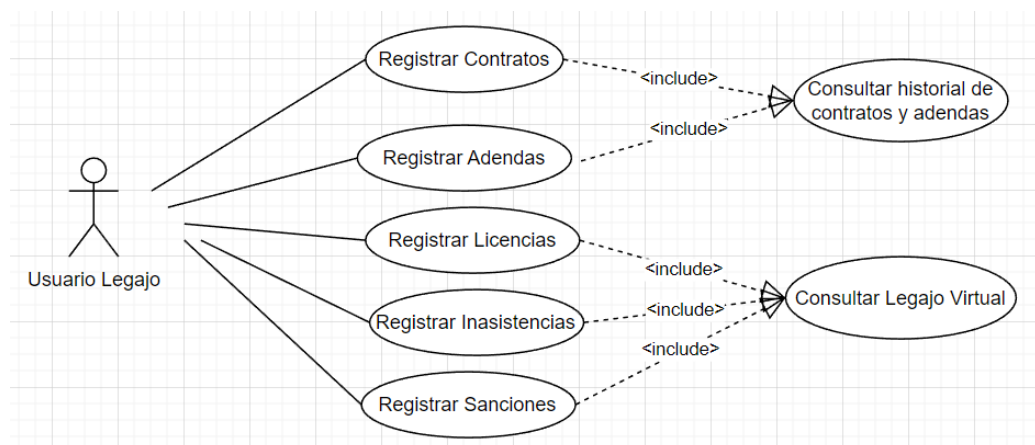


Tabla 51
Caso de uso general

Caso de uso	Caso de uso general	
Descripción del caso de uso	En este caso de uso se muestra la interacción del usuario con la gestión del legajo del trabajador y todas sus secciones.	
Actores	Actor	Descripción
	Usuario Legajo	Usuario que tiene acceso a la administración de los datos de un trabajador.
Precondición	El usuario debe estar autenticado y autorizado en el sistema para acceder a ciertos apartados.	
Secuencia normal	Paso	Acción
	1.1	Buscar al trabajador en el buscador general
	1.2	Dar click en la opción Legajo
	1.3	Dar click en la opción Legajo Virtual
Post condición	El usuario visualizará las 13 secciones del legajo virtual, donde podrá visualizar la información detallada y el documento en cada sección.	

En el caso de registro de contratos de un trabajador el usuario legajo podrá registrar contratos, adendas y las secciones del legajo virtual del trabajador, como se muestra en la figura 37, dicha información permitirá posteriormente la generación de informes, constancias o reportes solicitados por la entidad.

Figura 37*Caso de uso de registro de información***Tabla 52***Caso de Uso de Registro de Personal*

Caso de uso	Caso de uso de registro de información	
Descripción del caso de uso	En este caso de uso se muestra la interacción del usuario con el registro de nuevo personal.	
Actores	Actor	Descripción
	Usuario Legajo	Usuario que tiene acceso al ingreso de información en el legajo virtual del trabajador
Precondición	Contrato debidamente revisado por el jefe de selección de personal, el cual no tiene historial de contrato previo.	
Secuencia normal	Paso	Acción
	1.1	Click en opción Nuevo Personal
	1.2	Se ingresa los datos del nuevo usuario
	1.3	Click en Agregar
Post condición	El usuario visualizará el legajo del nuevo trabajador	

Los procesos detallados en los casos de registro de contratos y adendas están detallados en las tablas 53 y 54. Asimismo, se debe tener presente el proceso de ingreso de un nuevo personal en la entidad y este se encuentra detallado en la tabla 52.

Tabla 53*Caso de Uso de Registro de Contratos*

Caso de uso	Caso de uso de registro de contratos	
Descripción del caso de uso	En este caso de uso se muestra la interacción del usuario con el registro de contratos de un personal.	
Actores	Actor	Descripción

	Usuario Legajo	Usuario que tiene acceso al ingreso de información en el legajo virtual del trabajador
Precondición	Contrato debidamente revisado por el jefe de selección de personal.	
Secuencia normal	Paso	Acción
	1.1	Buscar el nombre del trabajador
	1.2	Click en Cas
	1.3	Click en Agregar Contrato
	1.4	Llenar la información del contrato
	1.5	Click en Agregar
Post condición	El usuario visualizará el nuevo contrato en el historial del trabajador.	

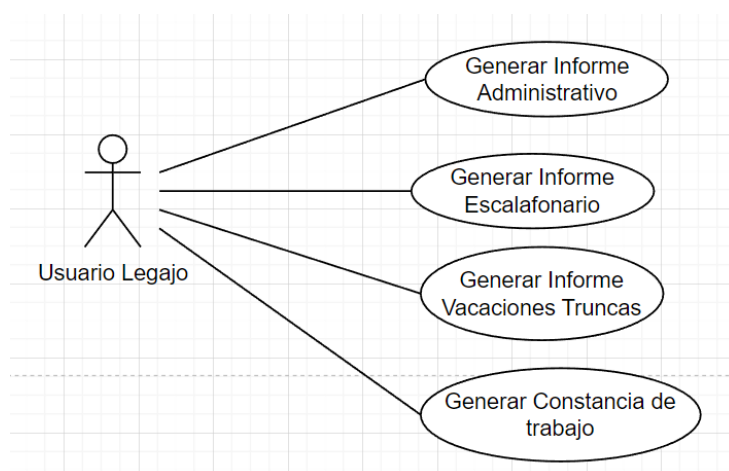
Tabla 54*Caso de uso de registro de adendas*

Caso de uso	Caso de uso de registro de adendas	
Descripción del caso de uso	En este caso de uso se muestra la interacción del usuario con el registro de adendas del contrato de un personal.	
Actores	Actor	Descripción
	Usuario Legajo	Usuario que tiene acceso al ingreso de información en el legajo virtual del trabajador
Precondición	Adenda emitida por el jefe de selección de personal.	
Secuencia normal	Paso	Acción
	1.1	Buscar el nombre del trabajador
	1.2	Click en Cas
	1.3	Buscar el contrato
	1.4	Click en Añadir
	1.5	Click en Agregar Adenda
	1.6	Llenar la información de la adenda
	1.7	Click en Agregar
Post condición	El usuario visualizará la nueva adenda en el historial del trabajador.	

Una vez soliciten información detallada sobre uno o varios trabajadores de la entidad, el usuario legajo podrá generar informes administrativos, informes escalafonarios, informes de vacaciones trucas, constancias de trabajo para los casos de personal CAS, como se visualiza en la figura 38.

Figura 38

Caso de uso Reportes de personal CAS



Los casos de uso para la generación de reportes según las necesidades del momento se especifican en las tablas 55, 56 y 57.

Tabla 55

Caso de uso de descarga de informe de vacaciones truncas

Caso de uso	Caso de uso de descarga de informe de vacaciones truncas	
Descripción del caso de uso	En este caso de uso se muestra la interacción del usuario con la generación de informes de vacaciones truncas	
Actores	Actor	Descripción
	Usuario Legajo	Usuario que tiene acceso al ingreso de información en el legajo virtual del trabajador
Precondición	Término de un contrato por ceses, fallecimiento o renuncia por parte del trabajador. Este proceso se hace de oficio.	
Secuencia normal	Paso	Acción
	1.1	Buscar el nombre del trabajador
	1.2	Click en Cas
	1.3	Buscar el contrato
	1.4	Click en Añadir
	1.5	Click en Informe Vac. Truncas
	1.6	Llenar el Numero de informe
	1.7	Llenar el Numero de registro (opcional)
Post condición	El usuario visualizará la descarga de un documento Word con el informe de vacaciones truncas del trabajador.	

Tabla 56*Caso de uso de descarga de informe escalafonario*

Caso de uso	Caso de uso de descarga de informe escalafonario	
Descripción del caso de uso	En este caso de uso se muestra la interacción del usuario con la generación de informes escalafonario	
Actores	Actor	Descripción
	Usuario Legajo	Usuario que tiene acceso al ingreso de información en el legajo virtual del trabajador
Precondición	Solicitud mediante trámite documentario solicitando informe escalafonario de un personal respecto a un contrato en particular.	
Secuencia normal	Paso	Acción
	1.1	Buscar el nombre del trabajador
	1.2	Click en Cas
	1.3	Buscar el contrato
	1.4	Click en Añadir
	1.5	Click en Informe Escalafonario
	1.6	Llenar el Numero de informe
	1.7	Llenar el Número de registro
Post condición	El usuario visualizará la descarga de un documento Word con el informe escalafonario del trabajador.	

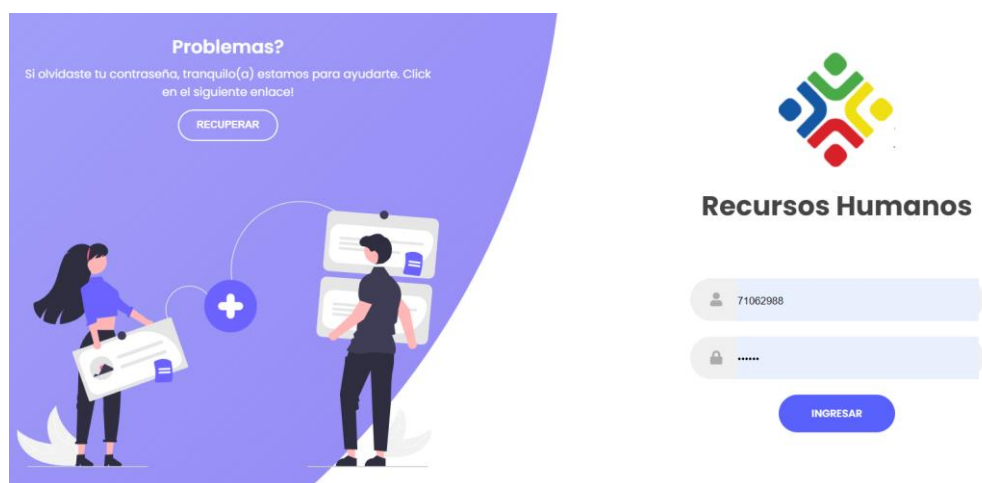
Tabla 57*Caso de uso de descarga de constancia de trabajo*

Caso de uso	Caso de uso de descarga de constancia de trabajo	
Descripción del caso de uso	En este caso de uso se muestra la interacción del usuario con la generación de una constancia de trabajo.	
Actores	Actor	Descripción
	Usuario Legajo	Usuario que tiene acceso al ingreso de información en el legajo virtual del trabajador
Precondición	Solicitud mediante trámite documentario por parte del trabajador interesado.	
Secuencia normal	Paso	Acción
	1.1	Buscar el nombre del trabajador
	1.2	Click en Cas
	1.3	Click en Generar Constancia
Post condición	El usuario visualizará la descarga de un documento Word con la constancia de trabajo del solicitante.	

5.2.3 Diseño de interfaces

Para los diseños de las interfaces se tuvo que tener en consideración el bajo manejo de sistemas informáticos por parte de los trabajadores de la entidad en específico de quienes iban a manejar dicho sistema, teniendo este concepto presente para el login se consideró un formulario sencillo sin cargar con muchas imágenes como se muestra en la figura 39.

Figura 39
Login a Sislega



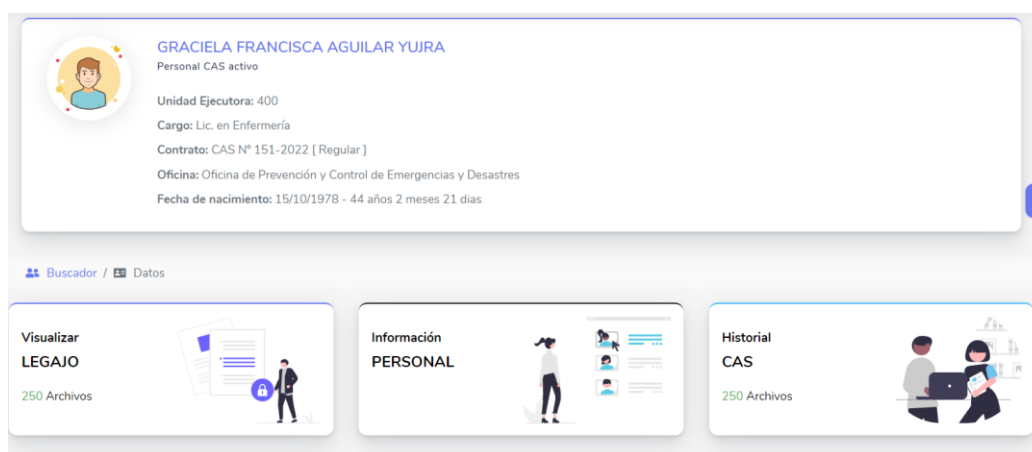
Para el listado de todo el personal histórico de la entidad, se tuvo presente el mostrar información relevante y constantemente solicitada a los trabajadores de legajo como son los datos de contacto como número telefónico, celular y correo; también considerando que era necesario saber a qué unidad ejecutora pertenecía el trabajador y el estado en el que se encontraba, por ello se muestra en la figura 40 los detalles mencionados. Se integraron con el tiempo información adicional que fueron solicitando los mismos trabajadores como es el tipo de régimen laboral, su fotografía del trabajador o al grupo de trabajo al que pertenecía.

Figura 40
Listado de todo el personal histórico

Personal HISTÓRICO						
Registro de todos los trabajadores, donde puede buscarlos por su DNI / por sus nombres / por sus apellidos.						
Show 10 entries						Search: <input type="text"/>
Condición actual	Nombres y Apellidos	Información	Perfil	Legajo completo	Acciones	
DIRESA - ACTIVO	ACERO VILLEGAS ONDINA HERMENEGILDA	952380062 - 095238006 ondinitaav@hotmail.com		Nombrado activo Regimen 276		Administrativo
DIRESA - ACTIVO	ACHATA ANCCO YANETH	996207075 yaneth-achacc@hotmail.com		Nombrado activo Regimen 276		Asistencial

Para la visualización general del trabajador seleccionado, se muestra un rótulo en la parte superior con información según el tipo de régimen laboral al cual se encuentra sujeto a la actualidad; en la parte inferior se muestran los módulos a los cuales accede el trabajador, por ejemplo en caso de todos los trabajadores independientemente del tipo de trabajador que sea se muestra el legajo virtual y la información personal, por otro lado, sólo se mostrará el historial cas en aquellos trabajadores que se les haya ingresado al menos un contrato, del mismo modo sucede en los funcionarios o trabajadores de proyectos de inversión. Se muestra un modelo en la figura 41.

Figura 41
Visualización de datos generales



En el caso del módulo de legajo virtual del trabajador, se visualizarán las 13 secciones del legajo pudiendo el usuario legajo visualizar, ingresar, modificar o eliminar los registros, tal como se muestra en la figura 42.

Figura 42
Visualización del legajo virtual

Demérito	Total días	Fecha documento	Nro documento	Ingresado por
AMONESTACION ESCRITA	-	18/10/2011	RA 076-2011-DEODRRHHIDRS.TIGOB.REG.TACNA	GRACIELA CARMEN HUJRA LAHOCHA 22.02.02.200803022
Archivamiento de Proceso Administrativo Disciplinario	-	31/03/2021	RA 125-2021-DEODRRHH-DRS.TIGOB.REG.TACNA	Hujoy 20.09.09.05012023
DESCUENTO POR INASISTENCIA INJUSTIFICADA	1 día(s)	17/09/2012	RA 1225-2012-DEODRRHHIDRS.TIGOB.REG.TACNA	GRACIELA CARMEN HUJRA LAHOCHA 22.02.02.200803022
DESCUENTO POR INASISTENCIA INJUSTIFICADA	4 día(s)	06/10/2006	RA 0194-2006-DEODRRHHIDRS.TIGOB.REG.TACNA	Hujoy 24.07.28.05012023
DESCUENTO POR INASISTENCIA INJUSTIFICADA	1 día(s)	12/06/2001	RA 0111-2001-DRS.T-OPCTAR-TACNA	Hujoy 24.08.04.05012023
FALTA DISCIPLINARIA	-	13/04/2004	I 013-2004-DRST-OERISOB.REG.TACNA	Hujoy 24.11.32.05012023
FALTA DISCIPLINARIA	-	07/10/2003	RD 0418-2003-DRS.T-OPR.TACNA	Hujoy 24.17.25.05012023
LLAMADA DE ATENCION	-	26/04/2012	MEMO 14-2012-EPRE-DEODRRHHIDRS.TIGOB.REG.TACNA	GRACIELA CARMEN HUJRA LAHOCHA 22.02.02.200803022

La figura 43 muestra un ejemplo del módulo de información personal, donde el usuario legajo visualizará información como trabajador, de contacto y formación académica del trabajador seleccionado.

Figura 43
Visualización de información personal y académica

The screenshot displays a web interface for viewing personal and academic information. It is divided into two main sections: 'Datos personales' and 'Fecha y lugar de nacimiento'.

Datos personales:

- Tipo de documento:** DNI
- # de documento:** 71062988
- RUC:** [Empty field]
- Nombres:** ALEXANDRA LUCIANA
- Primer apellido:** GARCIA
- Segundo apellido:** IQUISE
- Estado civil:** SOLTERO
- Sexo:** FEMENINO
- Servicio Militar:** NO
- Libreta Militar:** [Empty field]
- Nro de Brevete:** [Empty field]
- Categoría de Brevete:** [Empty field]
- Régimen Pensionario:** DL 25897
- Tipo de pensión:** INTEGRRA
- Autogenerado (ESSALUD):** 0
- Grupo Sanguíneo:** [Empty field]
- N° Pasaporte:** [Empty field]
- Código CUSSP:** 654590AGIC15

Fecha y lugar de nacimiento:

- Fecha de Nacimiento:** 31/01/1997
- Pais:** PERÚ
- Dpto/Prov./Distrito:** TACNA - TACNA - TACNA

Figura 44
Historial CAS

The screenshot displays the 'Historial de Contratos' (Contract History) module. It includes a sidebar with action buttons and a main table of contract records.

Acciones: Agregar contrato, Generar CONSTANCIA, Generar CERTIFICADO, Informe Administrativo.

Mostrar: 10 registros

Contrato a buscar: [Empty search field]

Nro CAS	Cargo y ubicación	Plazo	Acciones
CAS N° 179-2022 Regular DL 1057	Técnico en Informática Inicio: 01-10-2022 Fin: 31-12-2022 Ubicación: Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos Oficina: Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos		[Icon]
CAS N° 120-2022 Regular DL 1057 Mostrar historial	Técnico en Informática Inicio: 08-08-2022 Fin: 30-09-2022 Ubicación: Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos Oficina: Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos		[Icon]
CAS N° 281-2020 COVID-19 Mostrar historial	Técnico en Informática Inicio: 01-01-2021 Fin: 31-01-2021 Ubicación: Dirección Ejecutiva de Epidemiología Oficina: Dirección Ejecutiva de Epidemiología		[Icon]
	No adscrita: 007-2022 Desde el 01-07-2022 hasta el 31-07-2022 Tipo de adscrita: (Renovación de Contrato)		[Icon]
	No adscrita: 009-2022 Desde el 01-06-2022 hasta el 30-06-2022 Tipo de adscrita: (Renovación de Contrato)		[Icon]

Para el módulo de historial CAS, como se muestra en la figura 44 el usuario legajo tiene acceso a los contratos, adendas y documentación cargada, para ello se utilizó un 'datatable' para mejor manejo de la información.

Por otro lado, en este módulo se puede ingresar los contratos y adendas mediante modales como se muestran en la figura 45 y figura 46, donde se ingresa datos relevantes y el archivo que sustente la información.

Figura 45
Registro de contrato

Formulario "Ingresar Nuevo Contrato" con los siguientes campos:

- CAS N°: Ejemplo: '228-2017'
- Cargo: Director Regional
- Ubicación: Elige la ubicación del personal requerido
- Fecha inicio: dd/mm/aaaa
- Fecha termino: dd/mm/aaaa
- Remuneración: Ejemplo: '2500'
- Fuente: Ejemplo: 'Recursos Ordinari'
- Meta: Ejemplo: '0028'
- Tipo contrato: Regular D.L. 1057
- N° convocatoria: Ejemplo: 030-2020
- Subir archivo: Seleccionar archivo | Ninguno archivo selec.

Botones: Cancelar, Agregar

Figura 46
Registro de adenda

Formulario "Agregar adenda" con los siguientes campos:

- Al contrato: 179-2022 Regular
- Addenda N°: Ejemplo: '228-2017'
- Tipo de adenda: Renovación de Contrato
- Fecha inicio: dd/mm/aaaa
- Fecha termino: dd/mm/aaaa
- Fuente: recursos ordinarios
- Meta: 0075
- Subir archivo: Seleccionar archivo | Ninguno archivo selec.


*La adenda por defecto es la anterior, salvo modificación en la misma

Botones: Cancelar, Agregar

Para los trabajadores CAS es importante la constancia de trabajo que se emite por parte de la entidad, en la figura 48 se muestra un ejemplo de constancia emitida desde el sistema de legajo. Tomando unos segundos la generación de este documento en formato Word, debido a que era uno de los requerimientos por parte de la oficina.

Figura 48

Resultado de constancia de trabajo



DIRECCION
REGIONAL
DE SALUD

CONSTANCIA

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TACNA, QUE SUSCRIBE DE ACUERDO A LO INFORMADO POR EL SISTEMA DE ESCALAFÓN, REGISTRO Y LEGAJOS HACE CONSTAR:

Que: **NOMBRE DE PRUEBA APELLIDO DE PRUEBA**

Ha prestado servicios como contratado(a) bajo el régimen especial de contratación laboral para el sector público, establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (C.A.S.), según detalle:

Contrato como: **Director Regional**, en mérito al:

- Contrato Administrativo de Servicios N° 002-2022 (Regular), a partir del 02-06-2022 al 30-08-2022, en la Equipo de Trabajo de Administración de Recursos Humanos - Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna.

SE EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA, EN MÉRITO A LO SEÑALADO EN LA CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA DEL RESPECTIVO CONTRATO Y DE ACUERDO A LAS FACULTADES DELEGADAS MEDIANTE RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°0808-2008-DEGDRRHH-DG/GOB.REG.TACNA, Y A SOLICITUD DEL INTERESADO, NO TENIENDO VALOR OFICIAL PARA ACCIÓN JUDICIAL CONTRA EL ESTADO.

Tacna, 30 de junio de 2022

IELS/MCHCH/ynjl.-

5.3 Contraste con trabajos de investigación similares

Para (Jaime Roman, 2018) en la investigación “Sistema de información de gestión de escalafón para la modernización del recurso humano en las instituciones públicas Andahuaylas 2017” logra destacar entre sus resultados la reducción en el tiempo de atención en solicitudes presentadas al área de recursos humanos en un promedio de 3

horas con 20 minutos por solicitud, asimismo reduce el costo a 29.08 soles por solicitud y finalmente logró mejorar la atención en las solicitudes logrando pasar de una calificación ‘Mala’ a ‘Buena’. Contrastando con los resultados logrados en la presente investigación se logra la reducción de la media de tiempo; siendo antes del sistema un promedio de 5,5 días y después con la implementación del sistema de información web a 1,04 días. En ambas investigaciones se aprecia que la implementación de un sistema de información web logra reducir el tiempo que emplea un servidor público en la elaboración de un informe.

En otra perspectiva, (Nayhua Ormachea & Borda Solorio, 2016) en la investigación “Desarrollo del sistema gestión para la oficina de escalafón de la unidad de gestión educativa local Quispicanchi” los autores logran emitir los reportes como fichas escalafonarias en un menor tiempo a comparación del procedimiento manual, pasando a ser menor de 10 minutos frente a las 24 horas sin el sistema de información desarrollado.

Para (Quijada Bolaños & Cañabi Congora, 2017) en su tesis “Implementación del software SUPERLEG en la gestión de legajos de recursos humanos del hospital de Pampas – Tayacaja – 2017” logra evidenciar la mejora en la gestión de legajos de recursos humanos teniendo una mejora sustancial de 15.48% en probabilidad de éxito. Y en comparación de la presenta investigación se logró encontrar que sin el sistema de información web se tuvo una percepción MUY MALA a MALA en la gestión y después de aplicar el sistema se mejora a una percepción BUENA/MUY BUENA, comprobando así una similitud en ambas investigaciones.

Para (Lira Camargo, 2016) en investigación “Rediseño e implementación de escalafón y su influencia en la calidad de atención a los usuarios en una entidad del estado” llegó a la conclusión que mediante la implementación del sistema se logró en un 100% la reducción del tiempo de entrega de los reportes solicitados, donde pasaron de 3,320 minutos a solo 16 minutos luego de implementar el software. Para esta investigación se logra reducir el tiempo de elaboración de solicitudes pasando de una media de 5,5 días y después se redujo a 1,04 días teniendo una similitud en el efecto posterior a la implementación del sistema de información web.

CONCLUSIONES

PRIMERO

El impacto de un sistema de información web influyó significativamente en la gestión de legajos, esto porque, antes del sistema hubo una percepción muy mala a mala de dicha gestión y posteriormente aplicado el sistema mejoró a una percepción de buena/muy buena como aceptación, esta mejoría comprueba que el sistema fue eficaz ($t = -9,338$; $p = 0,001$) en el personal de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna, 2020 – 2021.

SEGUNDO

La implementación de un sistema web influyó significativamente en el tiempo de búsqueda de información, esto porque, antes del sistema hubo un tiempo promedio de búsqueda de 11,667, mientras que después de aplicado el sistema aumentó a un promedio de 23,667, por lo que, esta mejoría comprueba que el sistema web fue eficaz (Wilcoxon = -2,2; $p = 0,036$) en el tiempo de búsqueda de información del personal CAS en la oficina de registro, escalafón y legajo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna.

TERCERO

La implementación de un sistema web influyó significativamente en la confiabilidad de información, esto porque, antes del sistema hubo un 26,3% de documentos con errores de información, lo cual, en el pos test disminuyó a 3,8%, es decir, hubo una mejoría de 22,5%, comprobándose que el sistema web fue eficaz (Wilcoxon = 3,3; $p = 0,001$) en la elaboración de información sin errores del personal cas en la oficina de registro, escalafón y legajo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna.

CUARTO

La implementación de un sistema web influyó significativamente en la carga laboral del personal administrativo sobre manejo de información, ya que la media de tiempo antes del sistema fue 5,5 días y después se redujo a 1,04 días, es decir, fue más rápido el manejo, por lo que, se demuestra la eficacia del sistema web (Wilcoxon = 3,3; $p=0,001$) en el manejo de información sin errores del personal CAS en la oficina de registro, escalafón y legajo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna.

RECOMENDACIONES

PRIMERO

Se recomienda mantener actualizada la base de datos para que, al momento de generar algún tipo de reporte, este cuente con toda la información existente en el legajo. Además de optimizar periódicamente la base de datos eliminando registros erróneos.

SEGUNDO

Capacitar al personal que usará el sistema de información web, en el correcto manejo de herramientas digitales, para que se reduzca la probabilidad de ingreso de datos no correspondientes al sistema.

TERCERO

Interconectar con los demás subsistemas y a su vez, ampliar en un futuro las funcionalidades del sistema, en pro del mejoramiento de la gestión de documentación que obra en los legajos de los trabajadores.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alarcón Bravo, M. E. (2011). *Modelo de análisis para evaluar la relevancia del sistema de Información para Gestión (SIG) durante el proceso de toma de decisiones en el Sector Público*. Universidad de Chile.
- Alvarado Espejo, I. V. (2014). *Impacto del desarrollo e implementación de un sistema de registro de versiones en la simplificación del proceso de certificación de requerimientos de la caja municipal de ahorro y crédito de Tacna - Perú 2014*. Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.
- Cardona Cortes, J. M. (2020). Desarrollo de un sistema de información para la administración del escalafón de docentes del TDEA. In *Molecule* (Issue 1). Tecnológico de Antioquía.
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones* (M. A. Toledo Castellanos (ed.); Mc Graw Hi).
- Jaime Roman, T. (2018). *Sistema de información de gestión de escalafón para la modernización del recurso humano en las instituciones públicas Andahuaylas 2017*. Universidad José Carlos Mariátegui.
- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2012). *Sistemas de información Gerencial*. Pearson.
- Lira Camargo, J. (2016). Rediseño e implementación de escalafón y su influencia en la calidad de atención a los usuarios en una entidad del estado. In *Universidad Ricardo Palma*. Universidad Ricardo Palma.
- Nayhua Ormachea, M. A., & Borda Solorio, R. A. (2016). *Desarrollo del sistema gestión para la oficina de escalafón de la unidad de gestión educativa local Quispicanchi*. Universidad Andina del Cusco.
- Ninaja Coaquera, E. D. (2019). Control Simultáneo y su Incidencia en la gestión de Recursos Humanos en el Gobierno Regional de Tacna, Periodo 2017. In *Artículo de Financiamiento Distress*. Universidad Privada de Tacna.
- Peña Alaya, A. (2006). *Ingeniería de Software: Una guía para crear sistemas de información*. (Bubok).

Peralta, M. (2008). *Sistemas de información*.

Quijada Bolaños, M., & Cañabi Congora, T. L. (2017). Implementación del software SUPERLEG en la gestión de legajos de Recursos Humanos del Hospital de Pampas – Tayacaja – 2017. In *Repositorio Institucional - UNH*. Universidad Nacional de Huancavelica.

Tirira Arévalo, M. E. (2008). *Diseño e implementación de una aplicación web con acceso a datos para la “Dirección de Recursos Humanos de la Escuela Politécnica Nacional.”* Escuela Politécnica Nacional.

Toledo Cruz, L. E. (2018). *Sistema de Información Web del proceso de atracción y selección del talento humano. Área de Recursos Humanos y unidad de sistemas.* Universidad de San Martín de Porres.

ANEXOS

Anexo 1: Matriz de consistencia

MATRIZ DE CONSISTENCIA				
PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	METODOLOGÍA
<p>PRINCIPAL</p> <p>¿Cómo impacta la implementación de un sistema de información web en la gestión de legajos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna, 2020 - 2021?</p>	<p>GENERAL</p> <p>Determinar el impacto de un sistema de información web en la gestión de legajos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna, 2020 – 2021.</p>	<p>GENERAL</p> <p>Ho: La implementación de un sistema de información web no influye significativamente en la gestión de legajos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna 2020-2021. H1: La implementación de un sistema de información web influye significativamente en la gestión de legajos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna 2020-2021.</p>	<p>a) VARIABLE INDEPENDIENTE</p> <p>Sistema de información web</p> <p>DIMENSIONES DE LA V.I.</p> <p>Usabilidad del sistema</p>	<p>TIPO DE INVESTIGACIÓN</p> <p>Aplicada (tecnológica)</p> <p>NIVEL DE INVESTIGACIÓN</p> <p>Explicativo</p> <p>DISEÑO</p> <p>Pre-experimental (tipo pretest y postest)</p>
<p>ESPECÍFICOS</p> <p>¿De qué manera la implementación de un sistema web influye en el tiempo de búsqueda de información de personal CAS en la oficina de Registro, Escalafón y Legajo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna?</p> <p>¿De qué manera la implementación de un sistema web influye en la confiabilidad de información de personal CAS en la oficina de Registro, Escalafón y Legajo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna?</p> <p>¿De qué manera la implementación de un sistema web influye en la carga laboral del personal administrativo en el manejo de información de personal CAS en la oficina de Registro, Escalafón y Legajo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna?</p>	<p>ESPECÍFICOS</p> <p>a. Evaluar de qué manera la implementación de un sistema web influye en el tiempo de búsqueda de información de personal CAS en la oficina de registro, escalafón y legajo de la dirección ejecutiva de recursos humanos de la dirección regional de salud Tacna.</p> <p>b. Evaluar de qué manera la implementación de un sistema web influye en la confiabilidad de información de personal CAS en la oficina de registro, escalafón y legajo de la dirección ejecutiva de recursos humanos de la dirección regional de salud Tacna.</p> <p>c. Evaluar de qué manera la implementación de un sistema web influye en la carga laboral del personal administrativo en el manejo de información de personal CAS en la oficina de registro, escalafón y legajo de la dirección ejecutiva de recursos humanos de la dirección regional de salud Tacna.</p>	<p>ESPECÍFICAS</p> <p>Sub Hipótesis I</p> <p>Ho: La implementación de un sistema de información web no influye significativamente en el tiempo de búsqueda de información del personal CAS en la oficina de Registro, Escalafón y Legajo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna. H1: La implementación de un sistema de información web influye significativamente en el tiempo de búsqueda de información del personal CAS en la oficina de Registro, Escalafón y Legajo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna.</p> <p>Sub Hipótesis II</p> <p>Ho: La implementación de un sistema de información web no influye significativamente en la confiabilidad de información de personal CAS en la oficina de Registro, Escalafón y Legajo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna. H1: La implementación de un sistema de información web influye significativamente en la confiabilidad de información de personal CAS en la oficina de Registro, Escalafón y Legajo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna.</p> <p>Sub Hipótesis III</p> <p>Ho: La implementación de un sistema de información web no influye significativamente en la carga laboral del personal administrativo en el manejo de información de personal CAS en la oficina de Registro, Escalafón y Legajo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna. H1: La implementación de un sistema de información web influye significativamente en la carga laboral del personal administrativo en el manejo de información de personal CAS en la oficina de Registro, Escalafón y Legajo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna.</p>	<p>b) VARIABLE DEPENDIENTE</p> <p>Gestión de legajos CAS</p> <p>DIMENSIONES DE LA V.D.</p> <p>Tiempo de búsqueda</p> <p>Confiabilidad de información</p> <p>Carga laboral al elaborar el documento</p>	<p>POBLACIÓN</p> <p>41 trabajadores que pertenecen a la dirección ejecutiva de recursos humanos</p> <p>MUESTRA</p> <p>06 trabajadores, que pertenecen a la oficina de registro, escalafón y legajo.</p> <p>INSTRUMENTOS</p> <p>Recolección de datos históricos</p> <p>Cuestionario</p> <p>TRATAMIENTO DE DATOS</p> <p><i>Estadística descriptiva</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Media Aritmética 2. Moda 3. Media 4. Desviación estándar 5. Varianza 6. Tabla de frecuencia <p><i>Estadística inferencial</i></p> <p><i>Comparación de medias</i></p>

Anexo 2: Autorización de investigación



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

Tacna, 05 de enero de 2022

OFICIO N° 0019 -2022-ETDRRHH-OEGDRRHH-DR-DRS.T/GOB.REG.TACNA

Señorita:
ALEXANDRA LUCIANA GARCIA IQUISE
Ciudad.-

ASUNTO : Autorización de Investigación
REFERENCIA : Solicitud con registro N°14326-2021-EQ.T.T.D



Es grato dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y a su vez manifestar que en atención a su solicitud mediante documento de la referencia y teniendo en cuenta el convenio interinstitucional suscrito con la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann; la Dirección Regional de Salud a mi cargo concede la autorización para que lleve a cabo la investigación denominada "Impacto de un sistema de información web en la gestión de legajos de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos". En tal sentido deberá realizar las coordinaciones correspondientes con el Equipo de Administración de Recursos Humanos. Asimismo, al concluir la investigación presentará un informe de los resultados obtenidos. Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle las consideraciones de mi mayor estima .

Atentamente,



OLGR/IELS/GSOB/NCCP
 C.c. Archivo

Anexo 3: Cuestionario

CUESTIONARIO PRE TEST

INSTRUCCIONES: El presente cuestionario tiene como objetivo evaluar el proceso actual de escalafón en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna. Los resultados del cuestionario se utilizará solo con fines de estudio, es de carácter anónimo y confidencial. A continuación se presenta una serie de preguntas donde usted evaluará según la escala que se tiene donde 'Muy mala' es 1 y 'Muy buena' es 5.

Nro	PREGUNTAS	ESCALA DE VALORACIÓN				
		MUY MALA (1)	MALA (2)	REGULAR (3)	BUENA (4)	MUY BUENA (5)
1	¿Cómo considera usted el registro de contrato de personal CAS con el proceso actual de escalafón en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	1	2	3	4	5
2	¿Cómo considera usted el tiempo de procesamiento de información del personal CAS con el proceso actual de escalafón de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	1	2	3	4	5
3	¿Cómo considera usted la actualización de la información del personal CAS con el proceso actual de escalafón de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	1	2	3	4	5
4	¿Cómo considera usted la organización de información del personal CAS con el proceso actual de escalafón en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	1	2	3	4	5
5	¿Cómo considera usted la generación de informes solicitados con el proceso actual de escalafón en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna según el proceso administrativo?	1	2	3	4	5
6	¿Cómo es la accesibilidad a los documentos que son parte del repositorio de escalafón en la gestión de legajos de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	1	2	3	4	5
7	¿Cómo considera las medidas de seguridad para evitar la pérdida y el deterioro de los documentos sobre legajos en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	1	2	3	4	5
8	¿Cómo es el tiempo de consulta de los documentos de los legajos de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	1	2	3	4	5
9	¿Cómo evalúa los recursos tecnológicos para el procesamiento de información y comunicación de los legajos de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	1	2	3	4	5
10	¿Cómo considera usted que es el proceso administrativo ante una solicitud de información sobre legajos en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	1	2	3	4	5

(*) S.E.R.L. : Sistema de Escalafón, Registro y Legajo

(*) Instrumento validado en la tesis denominada: "IMPLEMENTACIÓN DEL SOFTWARE SUPERLEG EN LA GESTIÓN DE LEGAJOS DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE PAMPAS - TAYACAJA - 2017"

Anexo 4: Validación de instrumento - Cuestionario

FICHA DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

I. DATOS PERSONALES:

Nombres y Apellidos : Ing. Javier Virgilio Catachura Quispe
Cargo e Institución donde labora : Ingeniero en Informática y Sistemas
Título de la investigación : "Impacto de un sistema de información web en la gestión de legajos de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna, 2020-2021"
Autor de la investigación : Bach. Alexandra Luciana García Iquise
Variable Independiente : Sistema de información web Sislega
Variable Dependiente : Gestión de legajos CAS
Objetivo General : Determinar el impacto de un sistema de información web en la gestión de legajos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna, 2020 – 2021.
Instrumento validado en la tesis : "Implementación del software SUPERLEG en la gestión de legajos de Recursos Humanos del Hospital de Pampas – Tayacaja – 2017"
<http://repositorio.unh.edu.pe/bitstream/handle/UNH/1346/TP%20-%20UNH%20SIST%200027.pdf?sequence=1&isAllowed=y>



II. VALORACIÓN GENERAL DEL CUESTIONARIO

Instrucciones : Evaluar los siguientes ítems según la escala del 1 al 5, donde 1 es muy mala y 5 muy buena

ESCALA DE VALORACIÓN				
MUY MALA (1)	MALA (2)	REGULAR (3)	BUENA (4)	MUY BUENA (5)

Factor	Nro	Ítems	COHERENCIA	RELEVANCIA	CLARIDAD
Usabilidad del sistema	1	¿Cómo considera usted el registro de contrato de personal CAS con el proceso actual de escalafón en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	5	4	5
	2	¿Cómo considera usted el tiempo de procesamiento de información del personal CAS con el proceso actual de escalafón de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	5	5	5
	3	¿Cómo considera usted la actualización de la información del personal CAS con el proceso actual de escalafón de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	5	5	5
	4	¿Cómo considera usted la organización de información del personal CAS con el proceso actual de escalafón en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	5	5	5
	5	¿Cómo considera usted la generación de informes solicitados con el proceso actual de escalafón en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna según el proceso administrativo?	5	5	5
Tiempo de búsqueda	6	¿Cómo es la accesibilidad a los documentos que son parte del repositorio de escalafón en la gestión de legajos de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	5	5	4
	7	¿Cómo considera las medidas de seguridad para evitar la pérdida y el deterioro de los documentos sobre legajos en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	5	5	5
	8	¿Cómo es el tiempo de consulta de los documentos de los legajos de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	5	5	5
	9	¿Cómo evalúa los recursos tecnológicos para el procesamiento de información y comunicación de los legajos de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	4	5	5
	10	¿Cómo considera usted que es el proceso administrativo ante una solicitud de información sobre legajos en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	5	5	5

(*) S.E.R.L. : Sistema de Escalafón, Registro y Legajo



CIP 175642
 INGENIERO EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Firma del Experto

FICHA DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

I. DATOS PERSONALES:

Nombres y Apellidos : Abg. Liendo Silva Ivan Eleuterio
Cargo e Institución donde labora : Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la DIRESA Tacna
Título de la investigación : "Impacto de un sistema de información web en la gestión de legajos de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna, 2020-2021"
Autor de la investigación : Bach. Alexandra Luciana Garcia Iquise
Variable Independiente : Sistema de información web Sislega
Variable Dependiente : Gestión de legajos CAS
Objetivo General : Determinar el impacto de un sistema de información web en la gestión de legajos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna, 2020 – 2021.
Instrumento validado en la tesis : "Implementación del software SUPERLEG en la gestión de legajos de Recursos Humanos del Hospital de Pampas – Tayacaja – 2017"
[http://repositorio.unh.edu.pe/bitstream/handle/UNH/1346/TP%20-](http://repositorio.unh.edu.pe/bitstream/handle/UNH/1346/TP%20)

II. VALORACIÓN GENERAL DEL CUESTIONARIO

Instrucciones : Evaluar los siguientes ítems según la escala del 1 al 5, donde 1 es muy mala y 5 muy buena

ESCALA DE VALORACIÓN				
MUY MALA (1)	MALA (2)	REGULAR (3)	BUENA (4)	MUY BUENA (5)

Factor	Nro	Items	COHERENCIA	RELEVANCIA	CLARIDAD
Usabilidad del sistema	1	¿Cómo considera usted el registro de contrato de personal CAS con el proceso actual de escalafón en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	5	5	4
	2	¿Cómo considera usted el tiempo de procesamiento de información del personal CAS con el proceso actual de escalafón de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	5	5	5
	3	¿Cómo considera usted la actualización de la información del personal CAS con el proceso actual de escalafón de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	5	5	5
	4	¿Cómo considera usted la organización de información del personal CAS con el proceso actual de escalafón en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	5	5	5
	5	¿Cómo considera usted la generación de informes solicitados con el proceso actual de escalafón en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna según el proceso administrativo?	5	5	5
Tiempo de búsqueda	6	¿Cómo es la accesibilidad a los documentos que son parte del repositorio de escalafón en la gestión de legajos de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	5	5	5
	7	¿Cómo considera las medidas de seguridad para evitar la pérdida y el deterioro de los documentos sobre legajos en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	5	5	5
	8	¿Cómo es el tiempo de consulta de los documentos de los legajos de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	5	5	5
	9	¿Cómo evalúa los recursos tecnológicos para el procesamiento de información y comunicación de los legajos de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	5	5	5
	10	¿Cómo considera usted que es el proceso administrativo ante una solicitud de información sobre legajos en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	4	5	4

(*) S.E.R.L. : Sistema de Escalafón, Registro y Legajo

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

ABOG. IVAN E. LIENDO SILVA
DIRECTOR EJECUTIVO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
TACNA - PERÚ

Firma del Experto

FICHA DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

I. DATOS PERSONALES:

Nombres y Apellidos : Ing. Pablo Humberto Ameri Villegas
Cargo e Institución donde labora : Jefe de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la DIRESA Tacna
Título de la investigación : "Impacto de un sistema de información web en la gestión de legajos de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna, 2020-2021"
Autor de la investigación : Bach. Alexandra Luciana García Iquise
Variable Independiente : Sistema de información web Sislega
Variable Dependiente : Gestión de legajos CAS
Objetivo General : Determinar el impacto de un sistema de información web en la gestión de legajos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna, 2020 – 2021.
Instrumento validado en la tesis : "Implementación del software SUPERLEG en la gestión de legajos de Recursos Humanos del Hospital de Pampas – Tayacaja – 2017"
<http://repositorio.unh.edu.pe/bitstream/handle/UNH/1346/TP%20->

II. VALORACIÓN GENERAL DEL CUESTIONARIO

Instrucciones : Evaluar los siguientes ítems según la escala del 1 al 5, donde 1 es muy mala y 5 muy buena

ESCALA DE VALORACIÓN				
MUY MALA (1)	MALA (2)	REGULAR (3)	BUENA (4)	MUY BUENA (5)

Factor	Nro	Ítems	COHERENCIA	RELEVANCIA	CLARIDAD
Usabilidad del sistema	1	¿Cómo considera usted el registro de contrato de personal CAS con el proceso actual de escalafón en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	5	5	5
	2	¿Cómo considera usted el tiempo de procesamiento de información del personal CAS con el proceso actual de escalafón de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	5	5	5
	3	¿Cómo considera usted la actualización de la información del personal CAS con el proceso actual de escalafón de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	5	5	5
	4	¿Cómo considera usted la organización de información del personal CAS con el proceso actual de escalafón en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	5	5	5
	5	¿Cómo considera usted la generación de informes solicitados con el proceso actual de escalafón en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna según el proceso administrativo?	5	5	5
Tiempo de búsqueda	6	¿Cómo es la accesibilidad a los documentos que son parte del repositorio de escalafón en la gestión de legajos de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	5	5	5
	7	¿Cómo considera las medidas de seguridad para evitar la pérdida y el deterioro de los documentos sobre legajos en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	5	5	5
	8	¿Cómo es el tiempo de consulta de los documentos de los legajos de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	5	5	5
	9	¿Cómo evalúa los recursos tecnológicos para el procesamiento de información y comunicación de los legajos de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	5	5	5
	10	¿Cómo considera usted que es el proceso administrativo ante una solicitud de información sobre legajos en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	5	5	5

(*) S.E.R.L. : Sistema de Escalafón, Registro y Legajo


GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD TACNA
ING. PABLO H. AMERI VILLEGAS
 OFICINA DE INFORMÁTICA, TELECOM. Y ESTADÍSTICA
 CIP: 13704

FICHA DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO CUESTIONARIO

I. DATOS PERSONALES:

Nombres y Apellidos : MSc. Edgar Aurelio Taya Acosta
Cargo e Institución donde labora :
Título de la investigación : "Impacto de un sistema de información web en la gestión de legajos de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna, 2020-2021"
Autor de la investigación : Bach. Alexandra Luciana García Iquise
Variable Independiente : Sistema de información web Sislega
Variable Dependiente : Gestión de legajos CAS
Objetivo General : Determinar el impacto de un sistema de información web en la gestión de legajos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna, 2020 – 2021.
Instrumento validado en la tesis : "Implementación del software SUPERLEG en la gestión de legajos de Recursos Humanos del Hospital de Pampas – Tayacaja – 2017"
<http://repositorio.unh.edu.pe/bitstream/handle/UNH/1346/TP%20-%20UNH.%20SIST.%20027.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

II. VALORACIÓN GENERAL DEL CUESTIONARIO

Instrucciones : Evaluar los siguientes ítems según la escala del 1 al 5, donde 1 es muy mala y 5 muy buena

ESCALA DE VALORACIÓN				
MUY MALA (1)	MALA (2)	REGULAR (3)	BUENA (4)	MUY BUENA (5)

Factor	Nro	Ítems	COHERENCIA	RELEVANCIA	CLARIDAD
Usabilidad del sistema	1	¿Cómo considera usted el registro de contrato de personal CAS con el proceso actual de escalafón en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	4	4	3
	2	¿Cómo considera usted el tiempo en el procesamiento de información del personal CAS con el proceso actual de escalafón de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	4	4	4
	3	¿Cómo considera usted la actualización de la información del personal CAS con el proceso actual de escalafón de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	4	5	4
	4	¿Cómo considera usted la organización de información del personal CAS con el proceso actual de escalafón en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	4	5	5
	5	¿Cómo considera usted la generación de informes solicitados con el proceso actual de escalafón en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna según el proceso administrativo?	5	4	4
Tiempo de búsqueda	6	¿Cómo es la accesibilidad es el acceso los documentos que reposan en el proceso de escalafón en la gestión de legajos de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	4	3	4
	7	¿Cómo considera las medidas de seguridad para evitar la pérdida y el deterioro de los documentos sobre legajos en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	4	4	3
	8	¿Cómo es el tiempo de consulta de documentos de legajos de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	3	4	3
	9	¿Cómo son los recursos tecnológicos de información y comunicación sobre los legajos de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	4	4	4
	10	¿Cómo considera usted que es el proceso administrativo ante una solicitud de información sobre legajos en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	4	4	4

(*) S.E.R.L. : Sistema de Escalafón, Registro y Legajo

Firma del Experto



Firmado digitalmente por:
 TAYA ACOSTA Edgar Aurelio
 FIR 00500033 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 21/12/2021 22:23:18-0500

FICHA DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

I. DATOS PERSONALES:

Nombres y Apellidos : MSc. Hugo Manuel Barraza Vizcarra
Cargo e Institución donde labora : Docente en Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann
Título de la investigación : "Impacto de un sistema de información web en la gestión de legajos de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna, 2020-2021."
Autor de la investigación : Bach. Alexandra Luciana García Iquise
Variable Independiente : Sistema de información web Sislega
Variable Dependiente : Gestión de legajos CAS
Objetivo General : Determinar el impacto de un sistema de información web en la gestión de legajos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna, 2020 – 2021.
Instrumento validado en la tesis : "Implementación del software SUPERLEG en la gestión de legajos de Recursos Humanos del Hospital de Pampas – Tayacaja – 2017"
<http://repositorio.unh.edu.pe/bitstream/handle/UNH/1346/TP%20-%20UNH%20SIST%200027.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

II. VALORACIÓN GENERAL DEL CUESTIONARIO

Instrucciones : Evaluar los siguientes ítems según la escala del 1 al 5, donde 1 es muy mala y 5 muy buena

ESCALA DE VALORACIÓN				
MUY MALA (1)	MALA (2)	REGULAR (3)	BUENA (4)	MUY BUENA (5)

Factor	Nro	Ítems	COHERENCIA	RELEVANCIA	CLARIDAD
Usabilidad del sistema	1	¿Cómo considera usted el registro de contrato de personal CAS con el proceso actual de escalafón en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	5	5	5
	2	¿Cómo considera usted el tiempo en el procesamiento de información del personal CAS con el proceso actual de escalafón de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	5	5	5
	3	¿Cómo considera usted la actualización de la información del personal CAS con el proceso actual de escalafón de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	5	5	5
	4	¿Cómo considera usted la organización de información del personal CAS con el proceso actual de escalafón en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	5	5	5
	5	¿Cómo considera usted la generación de informes solicitados con el proceso actual de escalafón en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna según el proceso administrativo?	5	5	5
Tiempo de búsqueda	6	¿Cómo es la accesibilidad de los documentos que reposan en el proceso de escalafón en la gestión de legajos de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	5	5	5
	7	¿Cómo considera las medidas de seguridad para evitar la pérdida y el deterioro de los documentos sobre legajos en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	5	5	5
	8	¿Cómo es el tiempo de consulta de documentos de legajos de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	5	5	5
	9	¿Cómo son los recursos tecnológicos de información y comunicación sobre los legajos de la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	4	4	5
	10	¿Cómo considera usted que es el proceso administrativo ante una solicitud de información sobre legajos en la oficina de S.E.R.L. de la Diresa Tacna?	5	5	5

(*) S.E.R.L. : Sistema de Escalafón, Registro y Legajo



Firma del Experto

Anexo 5: Ficha de recolección de datos

FICHA DE RECOLECCIÓN DE DATOS PRE Y POST TEST					
Investigador		ALEXANDRA LUCIANA GARCIA IQUISE			
Institución		DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD			
Variable		GESTIÓN DE LEGAJOS			
Indicadores		Tasa de error			
		Tiempo de elaboración			
Periodo		Pre test: 2019-2020		Post test: 2021-2022	
Nro	Tipo de documento	Fecha de recepción en legajo	Fecha de entrega al solicitante	Devuelto por datos erróneos (si/no)	Tiempo de elaboración (días)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
...					
78					
79					
80					

Anexo 6: Validación de instrumento - Ficha de recolección de datos

FICHA DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

I. DATOS PERSONALES:

Nombres y Apellidos : Ing. Pablo Humberto Ameri Villegas
Cargo e Institución donde labora : Jefe de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística
Título de la investigación : "Impacto de un sistema de información web en la gestión de legajos de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna, 2020-2021"
Autor de la investigación : Bach. Alexandra Luciana García Iquise
Variable Independiente : Sistema de información web Sislega
Variable Dependiente : Gestión de legajos CAS
Objetivo General : Determinar el impacto de un sistema de información web en la gestión de legajos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna,

II. VALORACIÓN GENERAL DEL CUESTIONARIO

Valide los ítems del instrumento en cada aspecto de coherencia, relevancia y claridad. Según la escala que se presenta a continuación

Deficiente (1)	Regular (2)	Bueno (3)	Muy Bueno (4)	Excelente (5)
-------------------	----------------	--------------	------------------	------------------

Factor	Nro	Ítems	COHERENCIA	RELEVANCIA	CLARIDAD
Confiabilidad de información	1	Devuelto por datos erróneos (si/no)	5	5	5
Carga laboral	1	Fecha de recepción en legajo	5	5	5
	2	Fecha de entrega al solicitante	5	5	5
	3	Tiempo de elaboración (días)	5	5	5




FICHA DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO**I. DATOS PERSONALES:**

Nombres y Apellidos : Dr. Maximo Chipana Choquecota
Cargo e Institución donde labora : Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
Título de la investigación : "Impacto de un sistema de información web en la gestión de legajos de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna, 2020-2021"
Autor de la investigación : Bach. Alexandra Luciana Garcia Iquise
Variable Independiente : Sistema de información web Sislega
Variable Dependiente : Gestión de legajos
Objetivo General : Determinar el impacto de un sistema de información web en la gestión de legajos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna,

II. VALORACIÓN GENERAL DEL CUESTIONARIO

Valide los items del instrumento en cada aspecto de coherencia, relevancia y claridad. Según la escala que se presenta a continuación

Deficiente (1)	Regular (2)	Bueno (3)	Muy Bueno (4)	Excelente (5)
-------------------	-------------	--------------	------------------	------------------

Factor	Nro	Items	COHERENCIA	RELEVANCIA	CLARIDAD
Confiabilidad de información	1	Devuelto por datos erroneos (si/no)	5	5	5
Carga laboral	1	Fecha de recepción en legajo	5	5	5
	2	Fecha de entrega al solicitante	4	5	5
	3	Tiempo de elaboración (días)	5	5	5

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 DR. MAXIMO CHIPANA CHOQUECOTA
 DIRECTOR EJECUTIVO
 OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
 TACNA 02320

Juez experto

FICHA DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO**I. DATOS PERSONALES:**

Nombres y Apellidos : MSc. Javier Virgilio Catachura Quispe
Cargo e Institución donde labora : Ingeniero en informática y sistemas
Título de la investigación : "Impacto de un sistema de información web en la gestión de legajos de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna, 2020-2021 "
Autor de la investigación : Bach. Alexandra Luciana García Iquise
Variable Independiente : Sistema de información web Sislega
Variable Dependiente : Gestión de legajos
Objetivo General : Determinar el impacto de un sistema de información web en la gestión de legajos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud Tacna,

II. VALORACIÓN GENERAL DEL CUESTIONARIO

Valide los ítems del instrumento en cada aspecto de coherencia, relevancia y claridad. Según la escala que se presenta a continuación

Deficiente (1)	Regular (2)	Buena (3)	Muy Buena (4)	Excelente (5)
-------------------	-------------	--------------	------------------	------------------

Factor	Nro	Items	COHERENCIA	RELEVANCIA	CLARIDAD
Confiabilidad de información	1	Devuelto por datos erroneos (si/no)	5	5	5
Carga laboral	1	Fecha de recepción en legajo	5	5	5
	2	Fecha de entrega al solicitante	5	5	5
	3	Tiempo de elaboración (días)	4	5	5


 JAVIER VIRGILIO CATACHURA QUISPE
 CIP 175642
 INGENIERO EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS
 Juez experto

Anexo 7: Cuadro de Magnitud del Efecto

Tabla 1 ES para estudios comparativos						
	Se desea comparar...	ES	Información necesaria para su cálculo en el módulo	Está vinculado al procedimiento estadístico...	Puntos de corte sugeridos	
2 grupos	Proporciones ^{10,11}	h	Proporciones	-	.20: pequeña, .50: mediana, .80: grande ¹	
	Probabilidad de ocurrencia de un evento ¹²	OR	Frecuencias	-	.1.68: pequeña, 3.47: moderada, .6.71: grande ¹⁹ 2.0: mínima necesaria, 3.0: moderada, 4.0: fuerte ²⁰	
	Puntuaciones ^{13,14}	d	M, DE y n	t de Student		.41: mínima necesaria, .1.15: moderada, 2.70: fuerte ²⁰ .20: pequeña, .50: mediana, .80: grande ²¹
		r_{bis}	Z, N	U de Mann-Whitney T de Wilcoxon		.10: pequeña, .30: mediana, .50: grande ²²
	Correlaciones ¹⁵	q	r	Coefficiente de correlación de Pearson		.10: pequeña, .30: mediana, .50: grande ²¹
> 2 grupos	Puntuaciones globales ^{16,17}	ω^2	M, DE y n	ANOVA	.01: pequeña, .06: mediana, .14: grande ²¹	
		η^2_H	H y N	H de Kruskal-Wallis	.04: mínima necesaria, .25: moderada, .64: fuerte ²⁰	
	Análisis post-hoc ^{16,18}	ω^2_{comp}	M, DE y n	ANOVA de una vía	.01: pequeña, .06: mediana, .14: grande ²¹ .04: mínima necesaria, .25: moderada, .64: fuerte ²⁰	
		r_{bis}^a	Z, N	U de Mann-Whitney T de Wilcoxon	.10: pequeña, .30: mediana, .50: grande ²²	

Anexo 8: Diseño de Base de Datos

