

ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

INFORME DE EXAMEN PROFESIONAL

"OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO DISTRITO FISCAL DE MOQUEGUA"

PRESENTADO POR:

BACH. ANAI ALEXANDRA LUIS CONDORI

Para optar el Título Profesional de:

LICENCIADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

MOQUEGUA – PERÚ

2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

HOJA DE FIRMAS

_____

DR. ROBINSON BERNARDINO ALMANZA CABE

ASESOR DE INFORME

_____

ANAI ALEXANDRA LUIS CONDORI

BACHILLER

UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

ESCUELA PROFESIONAL DE
GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

Folio N° 032

ACTA DE TITULACIÓN

I. Modalidad:

Examen Profesional

II. Documento de aprobación:

RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA N° 504- 2022

Fecha: 15 de Julio

III. Título de Informe del Examen Profesional:

"OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO DISTRITO FISCAL DE MOQUEGUA"

Bachiller: ANAI ALEXANDRA AUIS CONDORI

Asesor Principal: DR. ROBINSON GERNARDINO ALMANZA CABE

Co-Asesor :

IV. Se dictamina con las siguientes notas:

Examen Escrito: 14.20 Entrevista: 12 Promedio: 14

Promedio en letras: CATORCE por lo que: Sí [X] No [ ]

Opta el Título Profesional de LICENCIADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL.

Siendo las 08:31 horas, del 27 de SETIEMBRE del año 2022 se procede con la firma en conformidad de lo dictaminado.

Director de EPGPDS

Presidente del Comité de Grados y Títulos del Examen Profesional

Asesor

Bachiller

AGRADECIMIENTO

A mis padres por el apoyo incondicional en

cada etapa de mi vida.

RESUMEN

En el desempeño de las funciones en el área de Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal de Moquegua se asumió el reto de incrementar la productividad y eficiencia del procedimiento requerido para el otorgamiento de licencias con goce y sin goce de remuneraciones al personal administrativo del Ministerio Público, Distrito Fiscal de Moquegua, en sus diversas sedes de Ilo, Mariscal Nieto, Omate e Ichuña, así como en la Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios (sede Avenida Balta – Mariscal Nieto) lo cual implicó cumplir los procedimientos ya estandarizados, respetando la jerarquía, y canalizar cada solicitud de una manera más célere, a fin de emitir cada resolución final en un mínimo de tiempo.

Del mismo modo, se tuvo la función de organizar e implementar un nuevo registro informático de cada tipo de licencia otorgada a cada uno de los trabajadores administrativos, debido a que, antes de que la suscrita desempeñe sus funciones, no había un registro por cada tipo de licencia otorgada a cada trabajador, lo cual implicaba que, una vez se inicie un procedimiento nuevo de otorgamiento de licencia, se busque cada resolución emitida en el sistema CEA – Carpeta Electrónica Administrativa, lo cual generaba plazos más largos para la emisión de proyecto de resolución.

Asimismo, el llevar un registro por cada trabajador generó facilidades para efectos de mejorar el control y las estadísticas, evitando errores en la emisión de las referidas resoluciones y subsanaciones posteriores, lo que contribuyó a la mejora en el nivel de satisfacción del personal administrativo que iniciaba el procedimiento de otorgamiento de licencia con goce o sin goce de remuneraciones mediante una solicitud.

En síntesis, se logró cumplir con las funciones encomendadas y los compromisos asumidos en el área administrativa referida a los recursos humanos, logrando mejorar el procedimiento

establecido para el otorgamiento de licencias con goce y sin goce de remuneraciones al personal administrativo del Ministerio Público en las diversas sedes del Distrito Fiscal de Moquegua, así como la implementación de un registro didáctico de cada tipo de licencia otorgada por cada uno de los trabajadores del Distrito Fiscal, a efectos de reducir los plazos en la emisión de los proyectos de resoluciones y emitir la notificación al trabajador en un plazo menor.

ABSTRACT

In the performance of the functions in the area of Presidency of the Board of Superior Prosecutors of the Fiscal District of Moquegua, the challenge of increasing the productivity and efficiency of the procedure required for the granting of licenses with and without remuneration to administrative personnel was assumed of the Public Ministry, Fiscal District of Moquegua, in its various offices in Ilo, Mariscal Nieto, Omate and Ichuña, as well as in the Provincial Corporate Prosecutor's Office Specialized in Corruption Crimes of Officials (Avenida Balta - Mariscal Nieto headquarters), which involved complying with the already standardized procedures, respecting the hierarchy, and channeling each request more quickly, in order to issue each final resolution in a minimum of time.

In the same way, the function was to organize and implement a new computerized registry of each type of license granted to each of the administrative workers, because, before the undersigned carried out their functions, there was not a registry for each type. of license granted to each worker, which implied that, once a new license granting procedure is initiated, each resolution issued is searched for in the AEF System – Administrative Electronic File, which generated longer terms for the issuance of the project of resolution.

Likewise, keeping a record for each worker generated facilities for the purposes of improving control and statistics, avoiding errors in the issuance of the aforementioned resolutions and subsequent corrections, which contributed to the improvement in the level of satisfaction of the administrative staff who started the procedure for granting leave with or without pay through an application.

In summary, it was possible to fulfill the entrusted functions and the commitments assumed in the administrative area related to human resources, managing to improve the procedure established for the granting of licenses with enjoyment and without enjoyment of

remunerations to the administrative personnel of the Public Ministry in the various offices of the Fiscal District of Moquegua, as well as the implementation of a didactic register of each type of license granted by each one of the workers of the Fiscal District, in order to reduce the terms in the issuance of draft resolutions and issue notification to the worker in a shorter time.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN 4

ABSTRACT 6

ÍNDICE GENERAL 8

ÍNDICE DE FIGURAS 10

ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS 11

INTRODUCCIÓN 12

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES 13

1.1. Descripción de la institución 13

1.1.1. Ubicación 13

1.1.2. Accesibilidad 13

1.1.3. Visión y misión de la institución 14

1.1.4. Historia 15

CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA 17

2.1. Área y periodo desempeñados en la institución 17

2.2. Descripción general del área de desempeño 17

2.3. Funciones desempeñadas por la suscrita 19

2.4. Descripción de una actividad específica 20

CAPÍTULO III: ANTECEDENTES Y OBJETIVOS 25

3.1. Antecedentes internacionales 25

3.1.1. Variable 1. Otorgamiento de licencias 25

3.1.2. Variable 2. Personal Administrativo del Sector Público..... 28

3.2. Antecedentes nacionales 28

3.2.1. Variable 1. Otorgamiento de licencias..... 28

3.2.2. Variable 2. Personal Administrativo del Sector Público..... 32

CAPÍTULO IV: DISCUSIÓN O APORTES 35

4.1. Dificultades encontradas..... 35

4.2. Planteamiento de mejoras..... 35

4.3. Aportes del bachiller en la institución 36

4.4. Logros alcanzados 36

CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES..... 37

5.1. Conclusiones 37

5.2. Recomendaciones 38

BIBLIOGRAFÍA..... 39

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA N° 1. Mapa de ubicación de acuerdo al Google Maps. 14

FIGURA N° 2. Flujograma del trámite para el otorgamiento de licencias en el Ministerio Público. 23

ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

CEA	: Carpeta Electrónica Administrativa
DL	: Decreto Legislativo
POI	: Plan Operativo Institucional
RENADESPPLE	: Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva
SIE	: Sistema de Información Estadístico
SGF	: Sistema de Gestión Fiscal
SIATF	: Sistema de Información de Apoyo al Trabajo Fiscal

INTRODUCCIÓN

El Ministerio Público, como órgano constitucional autónomo, es una organización jerárquicamente organizada, la cual se rige por su Ley Orgánica D.L. N° 052, así como por normativa interna concordante con su propia naturaleza.

En ese sentido, al tener cada Distrito Fiscal autonomía respecto al ejercicio de sus funciones y organización, es el Presidente de la respectiva Junta de Fiscales Superiores quien, mediante el equipo de Presidencia del Distrito Fiscal, realiza las gestiones de índole administrativa, tales como contratación de personal, rotaciones, desplazamientos, apoyos por necesidad de servicio, otorgamiento de vacaciones, licencias con y sin goce de remuneraciones, permisos, etc., funciones que se realizan con apoyo del área de Administración con sus respectivas oficinas de Ingeniería, Logística, Personal, Bienestar Social, Abastecimiento, etc.

En ese sentido, las funciones administrativas del área de Presidencia son fundamentales para el correcto funcionamiento de todo el Distrito Fiscal, siendo que cada miembro del staff se encarga de las diversas funciones que tienen que ver con la gestión interna y coordinaciones externas de la entidad. Así, una de las funciones fundamentales tiene que ver con la gestión de recursos humanos, en específico, del personal administrativo, que constituye el mayor porcentaje de personal de todo el distrito fiscal.

Entre esas funciones se encuentran el otorgamiento de vacaciones, licencias con o sin goce de remuneraciones y permisos diversos, procedimientos que deben ser tramitados de manera eficiente y eficaz a fin de mejorar el nivel de satisfacción del personal, así como tener un área de personal y recursos humanos debidamente fortalecido a nivel institucional, el cual permita que la gestión de Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores cumpla con los objetivos y las metas planteadas en el Plan Operativo Institucional –POI.

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

1.1. Descripción de la institución

El Ministerio Público es un organismo constitucional autónomo que tiene como principales funciones la defensa de la legalidad, de los derechos ciudadanos y de los intereses públicos; la representación de la sociedad en juicio, para los efectos de defender a la familia, a los menores e incapaces y el interés social, así como para velar por la moral pública; la persecución del delito y la reparación civil.

El representante del Ministerio Público es el titular de la acción penal pública, la cual ejerce de oficio, a instancia de la parte agraviada o por acción popular, si se trata de delito de comisión inmediata o de aquellos contra los cuales la ley la concede expresamente.

Los fiscales tienen autonomía funcional, actuando independientemente en el ejercicio de sus atribuciones, las que desempeñan según su propio criterio. Siendo un cuerpo jerárquicamente organizado deben sujetarse a las instrucciones que pudieran impartirles sus superiores.

1.1.1. Ubicación

La sede principal del Ministerio Público del Distrito Fiscal de Moquegua se encuentra ubicado en la Avenida Adelaida Bolívar S/N del Distrito de Samegua, Provincia Mariscal Nieto, Departamento de Moquegua.

1.1.2. Accesibilidad

El Ministerio Público del Distrito Fiscal de Moquegua garantiza la accesibilidad de los usuarios a los servicios brindados y la no discriminación.

Se han incorporado parámetros de accesibilidad física y de comunicación en las instalaciones, como rampas para el acceso a la zona de espera y personal de seguridad que, en adición a sus funciones, brinda apoyo a los adultos mayores o personas con discapacidad. Asimismo, a raíz del Estado de Emergencia por Covid-19, se han dictado una serie de medidas a fin de facilitar la información hacia los usuarios, como el uso de medios tecnológicos para acceder a la información, presentar documentos, realizar el seguimiento de una investigación, conferenciar con el Fiscal o personal administrativo, rendir declaraciones, entre otros.

Todo ello amplía el rango de usuarios que pueden acceder de manera segura y confortable a los productos o servicios que ofrece la institución.

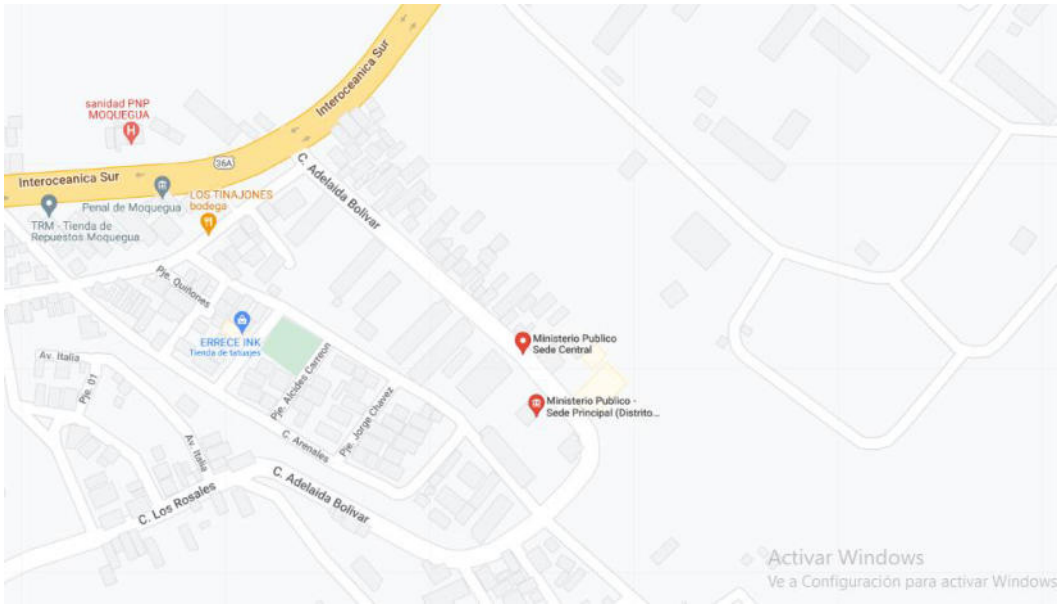


Figura N° 1. Mapa de ubicación de acuerdo al Google Maps.

1.1.3. Visión y misión de la institución

1.1.3.1. Visión

Trabajar por una justicia transparente, moderna y efectiva para alcanzar una sociedad pacífica con inclusión social e igualdad de oportunidades.

1.1.3.2. Misión

Prevenir y perseguir el delito; defender la legalidad, los derechos ciudadanos y los intereses públicos amparados por la ley; representar a la sociedad, al menor y a la familia en juicio; y velar por la recta administración de justicia.

1.1.4. Historia

El funcionario que defendía la jurisdicción y los intereses de la hacienda real en los Tribunales del Consejo de Indias, cuya función fue establecida en 1542 al instalarse la Real Audiencia de Lima y después la del Cusco, es considerado como el antecesor más remoto del Ministerio Público.

La actividad del Ministerio Público no fue regulada hasta la Constitución del año 1979. En el Estatuto político de 1828 se precisaba que la Corte Suprema estaba constituida por 7 vocales y un Fiscal; las Cortes Superiores también deberían tener un Fiscal, haciendo referencia a los Agentes Fiscales.

La Constitución de 1834 ya mencionaba al Fiscal de la Corte Suprema y los mismos requisitos se exigían tanto para ser Vocal y Fiscal, pero aun sin precisar atribuciones.

Recién en la Convención de 1855 se aprobó la Ley sobre organización del Ministerio Público. Así, en el año de 1863 se promulgaron y entraron en vigencia los Códigos Penal y el de Enjuiciamiento en Materia Penal. En este último ya se empieza a regular el funcionamiento del Ministerio Público. Los Fiscales son considerados como titulares de la acción penal conjuntamente con los agraviados.

En 1930 se promulgó el nuevo Código de Procedimientos en Materia Criminal, reconociendo que el ejercicio de la acción penal era pública, siendo asumida por el Ministerio Fiscal.

En las Leyes Orgánicas del Poder Judicial, de 1912 y 1963, el Ministerio Público fue regulado como institución autónoma, pero formando parte del Poder Judicial, con el nombre de Ministerio Público o Ministerio Fiscal.

En el año de 1979, la historia del Ministerio Público cambia sustancialmente. La nueva Constitución le da una regulación en la Ley Suprema, atribuyéndole personería propia, con independencia, autonomía, organización, composición, funciones, atribuciones y prohibiciones.

Después de ello, la institución fue desarrollada en su Ley Orgánica, mediante el Decreto Legislativo N° 052 del 19 de marzo de 1981, funcionando conforme a dicha ley hasta la fecha.

La Constitución Política del Perú, vigente desde el 31 de diciembre de 1993, regula al Ministerio Público en sus artículos 158°, 159° y 160° como el titular en el ejercicio público de la acción penal, entre otros.

CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA

2.1. Área y periodo desempeñados en la institución

Durante el periodo 2018-2019, la suscrita se desempeñó en la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores Titulares del Distrito Fiscal de Moquegua.

2.2. Descripción general del área de desempeño

La Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores es el órgano de mayor jerarquía en el Distrito Fiscal, encargado de ejercer la representación y gestión del Ministerio Público en la jurisdicción.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con el apoyo de la Administración del Distrito Fiscal, las Divisiones Médico Legales y del Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva (RENADESPPLE).

2.2.1. Funciones de la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal[1]

Son atribuciones del Presidente de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal las siguientes:

a. Proponer la designación de los Fiscales Provisionales y el nombramiento o contratación del personal subalterno cuando corresponda.
b. Presentar iniciativas y propuestas a la Fiscalía de la Nación en materia de su competencia.
c. Disponer medidas destinadas a regular la carga procesal en las Fiscalías de su ámbito funcional, estableciendo el uso obligatorio, en los órganos fiscales, de los

[1] Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones con enfoque de Gestión por Resultados. Páginas 76, 77. Recuperado de https://portal.mpfn.gob.pe/descargas/normas/d68626.pdf.

sistemas informáticos implementados (Sistema de Información de Apoyo al Trabajo Fiscal SIATF, Sistema de Gestión Fiscal-SGF, Sistema de Información Estadístico-SIE, entre otros).

d. Conceder licencia por enfermedad hasta por 60 días consecutivos, las licencias por períodos mayores a 60 días consecutivos, serán remitidas a la Fiscalía de la Nación, adjuntando el informe médico respectivo.
e. Conceder vacaciones y permisos por causa justificada a los Fiscales y personal administrativo del Ministerio Público.
f. Convocar y presidir la Junta de Fiscales Superiores.
g. Designar al Fiscal que, por impedimento del titular, deba intervenir en el conocimiento de una denuncia o proceso en trámite, cuando no sea posible dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 23º de la Ley Orgánica del Ministerio Público.
h. Disponer, por necesidades de la función fiscal, la encargatura de despachos fiscales dentro del Distrito Fiscal, por períodos no mayores a 30 días consecutivos, siempre que no se afecte el rango o nivel jerárquico del Magistrado.
i. Resolver las quejas de Derecho de las Fiscalías de Prevención del Delito.
j. Las demás funciones que le asigne el Fiscal de la Nación de acuerdo a su ámbito funcional y las que le correspondan según los dispositivos legales vigentes.
k. Representar al Ministerio Público en el ámbito del Distrito Fiscal de su competencia.
l. Ejercer las funciones requeridas de sus Distritos Fiscales, en concordancia con la política institucional que gobierna el Ministerio Público, planificando, organizando, dirigiendo y supervisando las actividades de las Fiscalías del Distrito Fiscal, con conocimiento del Fiscal de la Nación.

m. Coordinar con los órganos Fiscales de su Distrito Fiscal.
n. Llevar el libro de Actas de Juramentación de los señores Fiscales.
o. Establecer la distribución equitativa de la carga procesal y el rol de turnos, cuando corresponda.
p. Dirigir la aplicación de la política institucional en el Distrito Fiscal.
q. Llevar el registro de las vacaciones y licencias otorgadas, cuidando de no exceder el marco legal respectivo, dando cuenta a la Fiscalía de la Nación.
r. Promover, entre los Fiscales, la evaluación permanente de la información estadística que formará parte del proceso de evaluación y ratificación por parte de la Junta Nacional de Justicia (antes, Consejo Nacional de la Magistratura).
s. Supervisar la asistencia y puntualidad de los Fiscales y del personal en general, adoptando las medidas correctivas que correspondan.
t. Comunicar a la Fiscalía Suprema y órgano descentralizado de Control Interno, según corresponda, las irregularidades en que pudieran incurrir los Fiscales del Distrito Fiscal.
u. Cumplir y hacer cumplir las instrucciones impartidas por el Fiscal de la Nación o por la Junta de Fiscales Supremos, dando cuenta.
v. Velar por el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los Fiscales para la recta y pronta administración de justicia.

2.3. Funciones desempeñadas por la suscrita

La suscrita, en el ejercicio de sus funciones, desempeñó las siguientes funciones:

a. Conceder licencias al personal administrativo del Distrito Fiscal.
b. Conceder vacaciones y permisos por causa justificada a los Fiscales y personal administrativo del Ministerio Público.

c. Disponer, por necesidades de la función fiscal, la encargatura de despachos fiscales dentro del Distrito Fiscal.
d. Resolver las quejas de Derecho de las Fiscalías de Prevención del Delito.
e. Llevar el registro de las vacaciones y licencias otorgadas.

2.4. Descripción de una actividad específica

La actividad específica a desarrollar es la siguiente: “Conceder licencias al personal administrativo del Distrito Fiscal”.

Al respecto, es menester precisar que, conforme al Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio Público vigente, la licencia es la autorización del superior mediante documento respectivo que recibe un trabajador para dejar de asistir al centro laboral por uno o varios días, con pago de remuneraciones o sin él. Estas son autorizadas mediante una resolución firmada por la instancia correspondiente; es decir, por el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores Titulares del Distrito Fiscal.

En tal sentido, se tiene que existen dos tipos de licencias en nuestro ordenamiento, de acuerdo a la percepción o no de la remuneración, las cuales son las siguientes:

2.4.1. Licencias con goce de remuneraciones

Se otorga licencia con goce de remuneración por las siguientes causas:

a) Licencia por incapacidad temporal. Es concedido por un profesional de la salud certificado en caso de que el trabajador se encuentre incapacitado para seguir ejerciendo sus funciones.

b) Cita médica. Se otorga en aquellos casos excepcionales en que el trabajador tenga que desplazarse a distrito o provincia distinta del lugar habitual de trabajo para asistir a alguna cita médica o realizarse exámenes médicos.
c) Licencia por maternidad. Es el descanso que se otorga a las trabajadoras, el cual es derivado del proceso natural de gestación.
d) Licencia por paternidad. Es otorgada por el empleador al trabajador en su calidad de padre, por cuatro (4) días hábiles consecutivos.
e) Fallecimiento de familiar directo. Se otorga por cinco (5) días hábiles consecutivos, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles adicionales si el fallecimiento del cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos se produce en lugar geográfico distinto al centro de labores.
f) Capacitación oficializada en el país o en el extranjero. Se otorga hasta por dos (2) años y deberá contar con el auspicio y autorización del Ministerio Público. El trabajador deberá firmar un compromiso de laborar en la institución por el doble del tiempo de duración de la licencia.
g) Citación expresa. Se otorga a requerimiento de la autoridad respectiva, ya sea administrativa, policial, fiscal, prejudicial, judicial y militar, acreditándose con el documento oficial que contiene la citación, solamente en aquellos casos en que el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia supere la jornada laboral.
h) Licencia sindical. Se otorga a los dirigentes sindicales para asistir a actos o actividades sindicales, hasta un límite de treinta (30) días naturales por año calendario, el exceso será considerado como licencia sin goce de remuneraciones y demás beneficios. Este límite no será aplicable cuando en el centro exista costumbre o convenio colectivo más favorable.

i) Licencia por adopción. Es la que se concede al trabajador por el plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de colocación familiar y suscrita la respectiva acta de entrega de niño, siempre que este no tenga más de doce años de edad.

j) Licencia por onomástico. Se concede a los trabajadores por el término de un día y se hará efectivo cuando el mismo tenga lugar en día laborable. En el caso de que el onomástico coincida con un día no hábil, la licencia se concederá al día siguiente hábil. Por necesidad de servicio, la licencia podrá diferirse hasta dos (02) días hábiles posteriores de producido el evento, con autorización del jefe inmediato.

k) Licencia por función edil. Se concederá a aquellos trabajadores que hayan sido elegidos por sufragio directo, universal y secreto pudiendo optar, según el caso, entre la remuneración de su nuevo cargo o la de la función pública.

2.4.2. Licencia sin goce de remuneraciones

Se otorga licencia sin goce de remuneraciones por las siguientes causas:

a) Por motivos particulares. Se otorga hasta por un máximo de noventa (90) días calendarios, dentro de un periodo no mayor de un (01) año, la cual será autorizada por la Presidencia de la Junta de Fiscales Superior del Distrito Fiscal, correspondiendo en los demás casos, a la Gerencia Central de Potencial Humano, la misma que deberá contar con la autorización del jefe inmediato.

b) Por capacitación no oficializada. Es aquella que obedece al interés personal del trabajador y no cuenta con el auspicio por parte de la institución. Esta se concede mediante Resolución de Gerencia General hasta por doce (12) meses, pudiendo ser renovado por única vez, por un máximo de doce (12) meses adicionales. Cumplido el plazo máximo autorizado, el trabajador deberá reincorporarse a su lugar habitual de

labores. Asimismo, una vez concluida la capacitación, el trabajador deberá presentar la constancia o certificado que acredite los estudios objeto de la capacitación.

Habiendo detallado los tipos de licencias, se procede a explicar el trámite respectivo y las funciones en específico desarrollados por la suscrita.

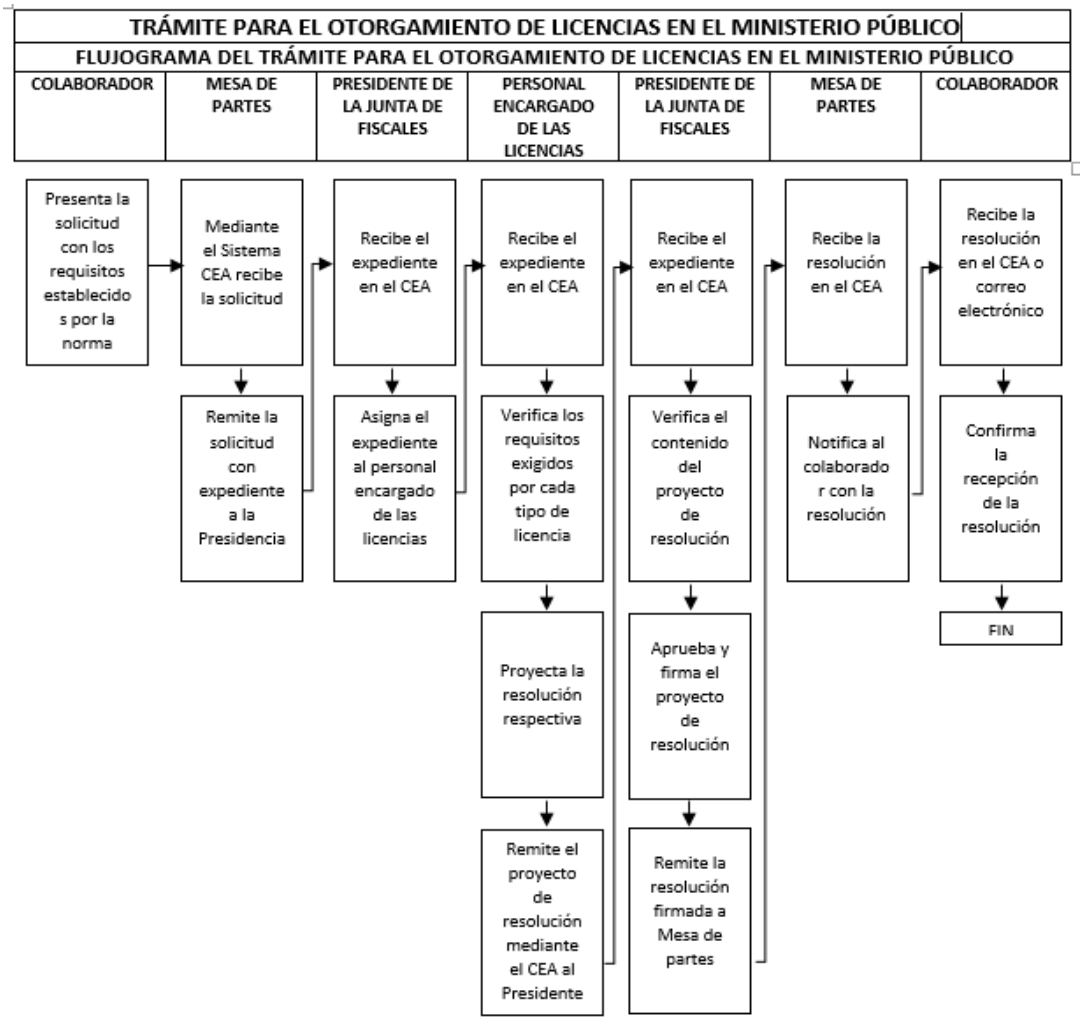


Figura N° 2. Flujograma del trámite para el otorgamiento de licencias en el Ministerio Público.

El trámite para el otorgamiento de licencias al personal administrativo del Ministerio Público inicia con la presentación de la solicitud ante la Mesa Única de Partes por parte del colaborador interesado, quien debe adjuntar los requisitos establecidos por el Reglamento Interno de Trabajo y la normativa vigente, acorde al respectivo régimen

laboral. Una vez recibida la solicitud, Mesa de partes del Distrito Fiscal recepciona el documento mediante el software Carpeta Electrónica Administrativa –CEA, asignándole un número de expediente. Luego de ello, remite el documento al Presidente de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal (en adelante, Presidente).

El Presidente recibe el expediente del CEA conteniendo la solicitud de licencia, procediendo a asignar el expediente al personal encargado del otorgamiento de las licencias al personal administrativo del Distrito Fiscal.

La suscrita, como personal encargado del otorgamiento de licencias, recibe el expediente en el sistema CEA, procediendo a verificar el régimen laboral del trabajador, el récord de licencias, así como los requisitos establecidos por la normativa interna. Una vez realizado ello, se realiza el proyecto de la resolución, el cual será remitido al Presidente.

El Presidente recibe el proyecto de la resolución, procediendo a verificar el contenido de la misma. De no tener observaciones, aprueba el proyecto de resolución y lo firma digitalmente, asignándosele un número y fecha de manera automática mediante el uso del CEA. Así, nuevamente remite la resolución (aprobada y firmada) al encargado de Mesa de partes del Distrito Fiscal.

Una vez recibida la resolución, el encargado de Mesa de partes notifica al colaborador interesado, quien recibe la resolución mediante el sistema CEA o correo electrónico institucional, finalizando el trámite.

CAPÍTULO III: ANTECEDENTES Y OBJETIVOS

3.1. Antecedentes internacionales

3.1.1. Variable 1. Otorgamiento de licencias

A nivel internacional existen diversas regulaciones sobre las licencias otorgadas a los trabajadores a las cuales pueden acceder el personal del sector público, las cuales tienen mínimas con nuestro ordenamiento jurídico.

Así, Olmedo Gaya, Ana Isabel (2008), hace una mención a las principales licencias en España, advirtiéndose las siguientes:

1. **Licencia por enfermedad**

   Se otorga en el caso de enfermedades que impidan el normal desempeño de las funciones públicas por el plazo de hasta tres meses al año, susceptible de ser prorrogada por más meses. Terminados tales plazos el funcionario deberá reincorporarse o, en caso contrario, solicitar la invalidez permanente.

2. **Licencia por matrimonio**

   El plazo de esta licencia es por quince días, la cual se da con goce de remuneraciones.

3. **Licencia por asuntos propios**

   Esta licencia se encuentra subordinada a las necesidades del servicio e implican la suspensión de la relación de servicios. Se conceden sin goce de remuneraciones y su duración acumulada no podrá en ningún caso exceder de tres meses cada dos años.

4. **Licencia por riesgo en el embarazo**

En el caso de situación de embarazo o parto reciente, se evalúan los riesgos, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico.

5. **Licencias para realizar estudios relacionados con la función pública y para realizar cursos de selección y prácticas**

Es la licencia para realizar estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública. El otorgamiento de estas licencias está condicionado a las necesidades del servicio y tendrá lugar previo informe favorable del superior jerárquico. Además, quienes disfruten de estas licencias tendrán derecho al percibo del sueldo base y el complemento familiar.

Teniendo claro cuáles son las principales licencias, cabe mencionar que, a su vez, a nivel internacional, también se hicieron diversos estudios sobre la emisión de las diversas licencias y permisos. Es así que Romero Balsas, Pedro (2014) realiza una síntesis sobre los permisos que se otorgan para el cuidado de niños en España, en referencia a la Licencia por Paternidad, como así se consigna en nuestra legislación. En dicho estudio señala que los permisos parentales para el cuidado de niños son medidas políticas que permiten a las personas que tienen un vínculo laboral con una entidad estar por un número de días fuera del lugar de trabajo con la finalidad de cuidar de los niños a su cargo.

Se tiene que, en España, las licencias para el cuidado de los niños son el permiso de maternidad, el permiso de paternidad, el permiso parental y el permiso para cuidado de niños enfermos.

Por otro lado, De Gea Guillén, Antonio (2008) refiere, sobre la suspensión del contrato de trabajo por paternidad que, esta figura recogida en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, en los siguientes términos: El contrato de trabajo podrá suspenderse por, "Maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural de un menor de nueve meses y adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, de conformidad con el Código Civil o las leyes civiles de las Comunidades Autónomas que lo regulen, siempre que su duración no sea inferior a un año, aunque éstos sean provisionales, de menores de seis años o de menores de edad que sean mayores de seis años cuando se trate de menores discapacitados o que por sus circunstancias y experiencias personales o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes".

También se estableció que dichas especiales dificultades de inserción social y familiar deberán ser debidamente acreditadas por los servicios sociales respectivos (como el área de bienestar social), para que de este modo se pueda reconocer como situación protegida la adopción o acogimiento de un menor de dieciocho años.

La principal finalidad del otorgamiento de este permiso es la mayor implicación del padre en el cuidado de los hijos recién nacidos, contribuyendo de este modo a aminorar el posible efecto boomerang en relación a los perjuicios profesionales que la maternidad supone para la mujer trabajadora, ya que mayormente estas son las que sufren de mayor prejuicio al tener la condición de gestante y solicitar la licencia respectiva, o el permiso por lactancia.

3.1.2. Variable 2. Personal Administrativo del Sector Público

En primer lugar, debemos definir a la Administración pública a nivel internacional. Así, Vázquez Pedre, Noelia (España, 2018) refiere que esta se podría definir como una organización conformada por un conjunto de organismos que tienen personería jurídica, y a través de los cuales busca "servir con objetividad a los intereses generales", para ello adecúa sus actuaciones a los principios de eficiencia, eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, todo ello conforme a lo establece el marco jurídico normativo vigente.

En un sentido amplio, la Administración pública está integrada por organismos públicos. Tanto la estructura como el funcionamiento de la administración pública están regulados por el Derecho Administrativo, que es una rama del derecho que regula la organización, funciones y actividades de la administración pública, tanto en sus relaciones internas como en sus relaciones con los ciudadanos.

Por su parte, Solórzano Loor, Esperanza Margarita (Ecuador, 2012) refiere que la Constitución es la que determina los derechos de las personas consideradas servidores públicos, definiendo que son servidores públicos todos aquellos que, en cualquier forma o bajo cualquier título laboren, brinden un servicio, o se encuentren ejerciendo un cargo o función dentro del sector público, siendo sus derechos irrenunciables, al ser de carácter constitucional y defendidos por tratados internacionales.

3.2. Antecedentes nacionales

3.2.1. Variable 1. Otorgamiento de licencias

El derecho al trabajo es un derecho constitucional de carácter fundamental, que implica otros derechos para su irrestricto goce. En ese entender, Vilca, P (2016), nos indica que la Constitución Política del Perú establece un conjunto de derechos, tales

como el derecho a la estabilidad laboral, al trabajo, la educación, la salud, la seguridad social, entre otros. No obstante, de manera objetiva se sabe que esos derechos no se vienen cumpliendo; muy por el contrario, se vienen recortando y en muchos casos se han liquidado. Así, como un claro ejemplo de ello, se tiene el derecho a la estabilidad laboral de los profesores, que ha sido liquidado con la nueva ley de la reforma magisterial.

En cuanto se refiere a la seguridad social y remitiéndose a la Constitución, esta señala en su artículo 10º: "El Estado reconoce el derecho universal y progresivo de toda persona a la seguridad social, para su protección frente a las contingencias que precise la ley y para la elevación de su calidad de vida".

Ello significa que la seguridad social, en su sentido más amplio, debe cubrir las necesidades de la población, mínimamente en los servicios básicos, como generar fuentes de trabajo con una adecuada remuneración, implementar una educación estatal-universal y general, proteger a la niñez, a los ancianos, a la madre abandonada y otros aspectos propios de la seguridad social, como salud y vivienda.

En ese sentido, las licencias y los permisos con goce de remuneraciones son los derechos que tienen los servidores públicos para no asistir al centro de labores por uno o más días.

Como consecuencia del otorgamiento de ciertos tipos de licencias, se tiene la suspensión de la remuneración del trabajador, así como la suspensión del contrato de trabajo. Al respecto, Monsalve Nieto, Cintia Verónica (2019), sobre la suspensión del contrato de trabajo refiere que esta garantiza que la relación de trabajo se mantenga ante diversas situaciones que impiden el normal desenvolvimiento y cumplimiento de las obligaciones por parte del trabajador. Cuando se suspende el contrato de trabajo, las partes se exoneran, de manera temporal, de sus obligaciones, continuando el

vínculo laboral. Este último importa el cese temporal de la prestación de servicios personales del trabajador, pero sin que dicha situación genere la extinción del contrato de trabajo y con ello, de la relación laboral. Una vez desaparecida la causal que haya generado la referida suspensión, es obligación del trabajador continuar realizando la prestación de servicios a favor del empleador y, a su vez, este último, continúa cumpliendo con sus obligaciones a favor del trabajador.

Según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 728 (régimen laboral de la actividad privada), específicamente en su artículo 47°, señala que: "Se suspende el contrato de trabajo cuando cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar el servicio y la del empleador de pagar la remuneración respectiva, sin que desaparezca el vínculo laboral. Se suspende, también, de modo imperfecto, cuando el empleador debe abonar remuneración sin contraprestación efectiva de labores".

La obligación esencial de un empleado sujeto a un contrato de trabajo radica, esencialmente, en cumplir la obligaciones por las que se le está otorgando una contraprestación económica; no obstante, en la práctica, resulta inconcebible una prestación laboral completamente ininterrumpida, puesto que ocasionalmente surgen circunstancias temporales y excepcionales que impiden que el trabajador continúe laborando, incluso teniendo derecho a continuar percibiendo su remuneración en ciertas circunstancias (licencias con goce de remuneraciones), sin necesidad de extinguir el vínculo laboral, como en el caso de las licencias por incapacidad temporal para el trabajo y las licencias por maternidad, las cuales son remuneradas, ya sea por parte de la empleadora o el seguro de salud.

Cabe precisar que el descanso físico forma parte inherente de la vida, independientemente de la actividad que se realice, por lo que resulta fundamental la

suspensión del deber de laborar a favor del empleador. Aunado a ello, en la realidad de cada persona existen obligaciones de diversa índole distinta al ámbito laboral que justificarían tal suspensión. Por ejemplo, en la licencia por fallecimiento de familiar directo, o en el caso de una licencia sin goce de remuneración por enfermedad de un familiar.

En ese sentido, Azabache, P., Barboza, M. (2017) hace referencia a la licencia por paternidad, la cual es una de las más cuestionadas, señalando que, para algunos, la paternidad implica, antes que todo, responsabilidades, es decir, mediante la licencia por paternidad lo que se pretende es direccionar la conducta de los varones que se convirtieron en padres de tal forma que también asuman el cuidado de los hijos recién nacidos. Sin embargo, dicha tendencia está siendo superada, a fin de promover el desarrollo y la unidad familiar, pues el descanso por paternidad se ha erigido como un "derecho", cuando el artículo 1° de la Ley N° 29409 a la letra señala: "La presente Ley tiene el objeto de establecer el derecho del trabajador (...) a una licencia remunerada por paternidad, en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, a fin de promover y fortalecer el desarrollo de la familia".

Por consiguiente, el Estado reconoce el derecho que tiene el trabajador que se ha convertido en padre, de permanecer con su familia, que, entre otras cosas, significa velar por el cuidado de su hijo recién nacido y de su pareja, fundar la relación paterno filial permaneciendo al lado de su hijo, pues la paternidad no es sólo un vínculo biológico.

Teniendo en cuenta los aspectos regulados por la Ley, la licencia por paternidad es aquel permiso con derecho a goce de remuneraciones, que la ley confiere a los varones que trabajan tanto para el régimen público y privado, para ausentarse de su centro de

labores, cuando van a convertirse en padres, con la finalidad principal de que, estos asistan con atenciones, cuidados y dedicación a su hijo recién nacido y a la puérpera, de modo tal que se busca fomentar la unión familiar.

Cabe mencionar que, en nuestro ordenamiento jurídico, las licencias y permisos dependen en gran medida de la entidad pública en la cual el trabajador se encuentra prestando sus servicios, así como el régimen laboral que ostenta.

3.2.2. Variable 2. Personal Administrativo del Sector Público

A nivel nacional, destacan trabajos de investigación respecto a los diversos regímenes laborales del sector público. Es así que, Livora Pichilingue, Elva (2019) señala que existen los siguientes regímenes laborales: el establecido por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa; el Decreto Legislativo N° 728, conocido también como Ley de Productividad y Competitividad Laboral (régimen laboral de la actividad privada); el establecido por el Decreto Legislativo N° 1057 denominado también como Contrato Administrativo de Servicios (CAS), sin descartar a otros servidores que laboran bajo la modalidad de Locación de Servicios o Servicios no Personales y los que se encuentran comprendidos dentro de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

A su vez, Carbajal Rebaza, Kelly (2018) indica que la Carrera Administrativa es un conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes de los servidores públicos que, con carácter estable, prestan servicios de naturaleza permanente en la administración pública. Su objetivo es la incorporación del personal más idóneo y apto, garantizando su permanencia y desarrollo dentro de la institución, sobre la base de una cultura de meritocracia en el desempeño de sus funciones y en el marco de una estructura uniforme de grupos ocupacionales y de

niveles preestablecidos, que impliquen poder “escalar” o subir de nivel conforme a los logros obtenidos.

Otro aspecto importante es la emisión de la Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 (régimen CAS) y otorga a los trabajadores pertenecientes a este régimen mayores derechos laborales. En su primera disposición complementaria señala que la eliminación de este régimen laboral especial se produciría de manera gradual a partir del año 2013, con la implementación del nuevo Régimen del Servicio Civil. Dicha disposición a la fecha aún no puede cumplirse, debido a los problemas que acarrearía la eliminación del CAS, sobre todo porque lo que se quiere evitar es no violar los derechos laborales de los trabajadores.

En general, todas las entidades de la administración pública pueden contratar personal bajo el régimen CAS, con excepción de las empresas del Estado y los proyectos de inversión pública. De acuerdo con su reglamento, el régimen CAS no incluye dentro de su ámbito de aplicación a los siguientes casos:

- Prestación, consultoría, asesoría o cualquier otra modalidad contractual, siempre que se desarrolle de manera autónoma, fuera de los locales o centros de trabajo de la entidad;
- Contratos financiados por alguna entidad de cooperación internacional con cargo a sus propios recursos;
- Contratos que se realizan a través de organismos internacionales que, mediante convenio, administran recursos del Estado Peruano para fines de contratación de personal altamente calificado.
- Contratos del Fondo de Apoyo Gerencial y

- Contratos de modalidades formativas.

No obstante, lo que busca es eliminar, de manera progresiva, este régimen que impone serias diferencias en desmedro de los trabajadores respecto a otros regímenes laborales.

CAPÍTULO IV: DISCUSIÓN O APORTES

4.1. Dificultades encontradas

1. Al iniciar el dconesempeño laboral, la colaboración y el trabajo realizado se vieron limitadas, al tener poco conocimiento práctico sobre los diferentes regímenes laborales, pero conforme transcurría el tiempo este problema se fue solucionando.

2. Otro aspecto importante fue el uso de nuevos sistemas de tecnologías que, al inicio de la implementación, generó algunas dificultades. Sin embargo, al recibir capacitaciones por parte del personal especializado, ayudó mucho a la mejora y al incremento de la productividad.

3. Otro problema frecuente es la no continuidad por parte del personal del área de Administración, y ello dificultó que se realice un control efectivo del personal que labora en el Distrito Fiscal.

4.2. Planteamiento de mejoras

1. Si bien se ha implementado la Carpeta Electrónica Administrativa – CEA con la finalidad de minimizar los tiempos del trámite y mejorar la productividad, es necesario que la Fiscalía de la Nación implemente mejoras en dicho sistema, a fin de poder establecer tiempos límites para la emisión de las resoluciones.

2. Asimismo, es menester precisar que el personal del área de Presidencia resulta insuficiente para atender cada una de las funciones administrativos y fiscales encargadas, por ello es necesario incrementar un personal adicional que se encargue de todo el personal fiscal y de Medicina Legal.

4.3. Aportes del bachiller en la institución

En mi desempeño con Asistente en Función Fiscal, se ha cumplido con las metas y compromisos propuestos al ingresar a dicha área.

En ese entender, uno de los mayores aportes es realizar el flujograma del procedimiento de otorgamiento de licencias con y sin goce de remuneraciones del personal administrativo del Distrito Fiscal, ya que la institución no contaba con normativa interna que explique el procedimiento exacto. Este aporte mejor significativamente los tiempos entre la presentación de la solicitud ante el área de mesa de partes y la emisión de la resolución respectiva.

4.4. Logros alcanzados

Desde que asumí el cargo de Asistente en Función Fiscal de la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal Moquegua, específicamente en el manejo del área de personal administrativo, cada día supuso nuevos retos y, a su vez, nuevos conocimientos adquiridos, lo cual sirvió para consolidar mi formación profesional, incrementando la experiencia en el área de Gestión de Recursos Humanos.

Se cumplieron las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional, emitiendo las resoluciones de licencias con y sin goce de remuneraciones al personal administrativo en tiempos menores a los registrados en años anteriores, incrementando la productividad del área.

Se logró implementar el registro sistemático de las distintas licencias otorgadas por cada trabajador administrativo del Distrito Fiscal, a efectos de llevar un mejor control y evitar errores en la emisión de las resoluciones.

CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

1. Se ha logrado desempeñar las funciones asignadas como Asistente en Función Fiscal de la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores Titulares del Distrito Fiscal de Moquegua, habiendo desarrollado y puesto en funcionamiento un nuevo flujograma de procedimiento de otorgamiento de licencias con y sin goce de remuneraciones para el personal administrativo del Distrito Fiscal, así como minimizar el tiempo transcurrido entre la presentación de la solicitud y la emisión de la resolución respectiva.

2. Se cumplió con emplear los conocimientos adquiridos sobre Derecho Laboral y los regímenes laborales del Estado para el buen desempeño de las labores en el Ministerio Público del Distrito Fiscal de Moquegua.

3. Se logró complementar el conocimiento teórico con la práctica para el otorgamiento de las licencias con y sin goce de remuneraciones del personal administrativo del Distrito Fiscal de Moquegua, de los diferentes regímenes laborales.

4. Se desempeñaron cada una de las labores encomendadas con integridad ética y moral, lo cual mejoró significativamente la productividad del área de Presidencia y contribuyó con el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional –POI.

5.2. Recomendaciones

1. Resulta necesaria la implementación de Software que facilite el cumplimiento de las funciones (proyección de resoluciones) en el menor tiempo posible, a fin de reducir al mínimo el tiempo empleado y mejorar la productividad.

2. Se recomienda que el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores gestione mayores capacitaciones al personal por parte de especialistas a fin de dar solución a los problemas de una manera eficaz y afianzar los conocimientos adquiridos

3. Asimismo, es fundamental que se realice un mayor seguimiento a las metas propuestas, con la finalidad de que se puedan cumplir con las funciones establecidas, de acuerdo al Plan Operativo Institucional que presenta el área.

BIBLIOGRAFÍA

Azabache, P., Barboza, M. (2017). El plazo de la licencia por paternidad y la igualdad como derecho fundamental [Tesis, Universidad Nacional de Trujillo]. Pág. 71,73. http://dspace.unitru.edu.pe/handle/UNITRU/7708

Carbajal Rebaza, Kelly. Los regímenes laborales y su relación con el desempeño laboral de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Abancay 2017 (2018) [Tesis Postgrado, Universidad César Vallejo]

https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/31382/carbajal_rk.pdf?sequence=1&isAllowed=y

De Gea Guillén, Antonio (2008). El nuevo régimen jurídico de la protección por paternidad tras las últimas reformas legislativas. [Revista Anales de Derecho, Universidad de Murcia]. https://digitum.um.es/digitum/handle/10201/20463

Livora Pichilingue, Elva. Regímenes laborales del sector público y la estandarización de las remuneraciones y beneficios sociales de los trabajadores, Huacho-2018 (2019). [Tesis Pregrado, Universidad San Pedro] http://repositorio.usanpedro.edu.pe/bitstream/handle/20.500.129076/15595/Tesis_66106.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Monsalve Nieto, Cintia Verónica. La regulación adecuada de las licencias laborales remuneradas y no remuneradas en el Perú (2019). [Tesis Pregrado, Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo]. https://repositorio.unprg.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12893/5849/BC-4235%20MONSALVE%20NIETO.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Olmedo Gaya, Ana Isabel (2008). El nuevo régimen de los permisos y licencias de los empleados públicos. [Revista de Estudios de la Administración Local y Autonómica] Pág. 63-90. https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=576461197006

Romero Balsas, Pedro (2014). El uso social del permiso de paternidad en España [Tesis Doctoral, Universidad Autónoma de Madrid]. https://repositorio.uam.es/bitstream/handle/10486/660313/romero_balsas_pedro.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Solórzano Loor, Esperanza Margarita. Tema de régimen constitucional y legal de trabajo en el sector público: del derecho constitucional laboral: la nueva constitución mantiene los mismos principios constitucionales laborales, los amplia, los disminuye y la consecuente correlación con las leyes aplicables a la materia (Ecuador, 2012). [Tesis de maestría, Universidad Técnica Particular de Loja]

https://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/3264/1/Solorzano%20Loor%20Esperanza%20Margarita.pdf

Vázquez Pedre, Noelia. La regulación autonómica del empleo público de régimen laboral (España, 2018) [Tesis doctoral, Universidad Complutense de Madrid]

https://eprints.ucm.es/id/eprint/47990/1/T40017.pdf

Vilca, P (2016). Licencias y permisos en la Nueva Ley de la reforma Magisterial en el Perú. [Revista científica "Investigación Andina", Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez].

http://repositorio.uancv.edu.pe/bitstream/handle/UANCV/2544/VOL16N1%20RCIA%205.pdf?sequence=3&isAllowed=y

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNAM

Formulario de autorización para la publicación electrónica en la página web del Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua, de conformidad con la Ley N° 30035 Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto y Resolución de Comisión Organizadora N° 041-2022-UNAM que aprueba el Reglamento que regula el Repositorio Institucional Digital de la UNAM.

1. DATOS DEL AUTOR

Nombres y Apellidos	: Anai Alexandra Luis Condori
DNI/Carnet de Extranjería/Pasaporte N°	: 72211277
Correo electrónico	: anai.alc.21@gmail.com
Teléfono/Celular	: 948479878

2. GRADO, TITULO O ESPECIALIZACIÓN (Marque con una X)

Bachiller	Título Profesional	Magister	Doctor	Segunda Especialidad
	X			

3. TIPO DE PUBLICACIÓN (Marque con una X)

a) Articulo ( )
b) Tesis de pregrado ( )
c) Tesis de Maestría ( )
d) Tesis de Doctorado ( )
e) Monografía (X)
f) Reporte de caso científico o hallazgos ( )
g) Libro ( )
h) Parte de un libro ( )
i) Revisión ( )
j) Conferencia ( )
k) Presentación ( )
l) Artículo preliminar ( )
m) Articulo antes de ser publicado ( )
n) Artículo de prensa ( )
o) Documentos internos ( )
p) Imagen ( )
q) Documentos técnicos ( )
r) Ponencias presentadas en eventos científicos (Jornada, Congreso, Simposio Conferencias, etc.) ( )
s) Informes de suficiencia profesional ( )
t) Patentes producidas por académicos/as ( )

4. TIPO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (Marque con una X)

a) Tesis ( )
b) Trabajo de Investigación ( )
c) Trabajo de suficiencia profesional ( )
d) Trabajo académico (X)

5. DATOS DE LA PUBLICACION

a) Título: OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO PÚBLICO DISTRITO FISCAL DE MOQUEGUA

b) Campo del conocimiento OCDE (Indicar el código de clasificación OCDE de la obra: https://catalogos.concytec.gob.pe/vocabulario/ocde_ford.html) : 5.06.02

c) Fecha de publicación: 2022

6. DATOS DEL ASESOR:

a) Nombres y Apellidos : Robinson Bernardino Almanza Cabe
b) DNI/Pasaporte/Cédula : 29448201
c) ORCID : 0000-0001-8983-6768

FIRMA : .....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD : 72211277
NOMBRES Y APELLIDOS : ANAI ALEXANDRA LUIS CONDORI

LICENCIAS

Licencia Estándar

Bajo los siguientes términos, autorizo el depósito de mi trabajo de investigación en el Repositorio Institucional Digital de la UNAM.

Con la autorización de depósito da mi trabajo de investigación, otorgo a la Universidad Nacional de Moquegua, una Licencia No Exclusiva para reproducir. distribuir, comunicar al público, transformar (únicamente mediante su traducción a otros idiomas) y poner a disposición del público mi trabajo de investigación (incluido el resumen), en formato físico o digital, en cualquier medio, conocido o por conocerse, a través de los diversos servicios provistos por la Universidad, creados o por crearse, tales como el Repositorio Institucional Digital de la UNAM, Colección de Tesis, entre otros, en el Perú y en el extranjero, por el tiempo y veces que considere necesarias, y libre de remuneraciones.

En virtud de dicha Licencia, la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, podrá reproducir mi trabajo de investigación en cualquier tipo de soporte y en más de un ejemplar, sin modificar su contenido, solo con los propósitos de seguridad, respaldo y preservación.

Declaro que el trabajo de investigación es una creación de mi autoría y exclusiva titularidad, o coautoría con titularidad compartida, y me encuentro facultado a conceder la presente licencia y, asimismo, garantizo que dicho trabajo de investigación no infringe derechos de autor de terceras personas.

La UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA consignara el nombre del/los autor/es del trabajo de investigación, y no le hará ninguna modificación más de la permitida en la presente licencia.

Autorizo el depósito (marque con una X).

(X) **SI autorizo que se deposite inmediatamente.**

FIRMA : .....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD : 72211277
NOMBRES Y APELLIDOS : ANAI ALEXANDRA LUIS CONDORI
FECHA : 2022