



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE
TRUJILLO**

**SISTEMA DE
GESTIÓN DE
PAPELETAS**

MANUAL DE USUARIO

CONTENIDO

CONTENIDO.....	1
ÍNDICE DE FIGURAS	3
INGRESO AL SISTEMA	5
DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.....	6
Tipos de Usuarios	6
- Administrador:.....	6
- Jefe o Gerente:.....	6
- Usuario:.....	6
Entorno de Trabajo.....	6
Cabecera:.....	6
Menú Principal:.....	7
Contenido:.....	7
USUARIO ADMINISTRADOR.....	8
Datos.....	8
Personales:.....	8
De Usuarios:	8
Cambiar Claves.....	10
Personales:.....	10
De Usuarios:	10
Papeletas	11
Generar:.....	11
Autorizar:	13
Anular:.....	14
Imprimir:.....	15
Registrar Horas:	16
Reportes	17
Papeletas por Usuario:	17
Papeletas por Unidad:.....	18
Papeletas por Mes:	19
USUARIO JEFE O GERENTE	21
Datos.....	21
Personales:.....	21
Cambiar Claves.....	21
Personales:.....	21
Papeletas	21
Generar:.....	21

Autorizar:	22
Anular:	23
Imprimir:	24
USUARIO SERVIDOR.....	25
Datos.....	25
Personales:	25
Cambiar Claves.....	25
Personales:	25
Papeletas	25
Generar:.....	25
Anular:	26
Imprimir:.....	27
REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	28

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: URL del Sistema	5
Figura 2: Pantalla de Ingreso al Sistema	5
Figura 3: Formulario de Acceso al Sistema.....	5
Figura 4: Descripción del Entorno de Trabajo	6
Figura 5: Vista de la Cabecera del Sistema.....	6
Figura 6: Vista del Menú Principal del Sistema.....	7
Figura 7: Vista del área de contenido del Sistema.....	7
Figura 8: Vista de los Datos Personales del Usuario que se Logueo en el Sistema.....	8
Figura 9: Formulario para la búsqueda de datos de usuarios	8
Figura 10: Vista de Datos de usuario consultado.....	9
Figura 11: Ventana de Confirmación de Datos almacenados	9
Figura 12: Ventana de registro de nuevos usuarios.....	9
Figura 13: Formulario de Actualización de Claves	10
Figura 14: Formulario para búsqueda de claves de usuarios.....	10
Figura 15: Formulario de Actualización de Claves de usuario consultado.....	11
Figura 16: Ventana de Confirmación de Datos actualizados.....	11
Figura 17: Formulario para el Registro de Papeletas	12
Figura 18: Número de Registro y Papeleta generados	12
Figura 19: Botones para el Registro de Papeletas.....	12
Figura 20: Formulario para búsqueda de usuarios	13
Figura 21: Formulario para registro de papeleta manual	13
Figura 22: Número de Registro y Papeleta generados	13
Figura 23: Tabla para autorizar papeletas.....	14
Figura 24: Detalle de Papeletas (Clic en Lupa).....	14
Figura 25: Formulario para cargar papeletas según unidad.....	14
Figura 26: Tabla para autorizar papeletas.....	15
Figura 27: Formulario para cargar papeletas según unidad.....	15
Figura 28: Tabla para imprimir papeletas	15
Figura 29: Formulario para cargar papeletas a imprimir	16
Figura 30: Vista de la Papeleta Generada	16
Figura 31: Formulario de búsqueda de papeleta.....	16
Figura 32: Formulario de Registro de Horas.....	17
Figura 33: Formulario para búsqueda de papeletas por usuario.....	17
Figura 34: Reporte de Papeletas por Usuario.....	18
Figura 35: Formulario para búsqueda de papeletas por usuario.....	18
Figura 36: Reporte de Papeletas por Unidad	19

Figura 37: Formulario para búsqueda de papeletas por Mes	19
Figura 38: Reporte de Papeletas por Mes	20
Figura 39: Vista de los Datos Personales del Usuario que se Logueo en el Sistema.....	21
Figura 40: Formulario de Actualización de Claves	21
Figura 41: Formulario para el Registro de Papeletas	22
Figura 42: Número de Registro y Papeleta generados	22
Figura 43: Tabla para autorizar papeletas.....	23
Figura 44: Detalle de Papeletas (Clic en Lupa).....	23
Figura 45: Tabla para autorizar papeletas.....	24
Figura 46: Tabla para imprimir papeletas	24
Figura 47: Vista de la Papeleta Generada	24
Figura 48: Vista de los Datos Personales del Usuario que se Logueo en el Sistema.....	25
Figura 49: Formulario de Actualización de Claves	25
Figura 50: Formulario para el Registro de Papeletas	26
Figura 51: Número de Registro y Papeleta generados	26
Figura 52: Tabla para autorizar papeletas.....	27
Figura 53: Tabla para imprimir papeletas	27
Figura 54: Vista de la Papeleta Generada	27

INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al Sistema seguir los siguientes pasos:

- 1) Escribir en el navegador la dirección URL: pap.unitru.edu.pe

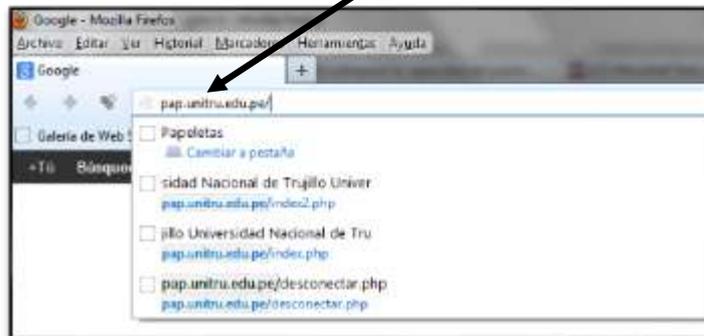


Figura 1: URL del Sistema

Se mostrará la siguiente página:



Figura 2: Pantalla de Ingreso al Sistema

- 2) Escribir el usuario y la clave; luego dar clic en el botón **INGRESAR**



Figura 3: Formulario de Acceso al Sistema

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

Tipos de Usuarios

En el sistema de Control de Papeletas existen 3 tipos de Usuarios:

- **Administrador:** Es aquel usuario que puede utilizar todas las opciones del sistema, como son: registrar nuevos usuarios, cambiar claves de usuarios, registrar papeletas manuales, visualizar reportes, etc.
- **Jefe o Gerente:** Es aquel usuario que puede autorizar las papeletas emitidas por el personal de la oficina que gestiona.
- **Usuario:** Es aquel usuario que realiza los servicios y genera las papeletas.

Entorno de Trabajo

El sistema muestra la siguiente distribución:

- 1) Cabecera.
- 2) Menú Principal.
- 3) Contenido.



Figura 4: Descripción del Entorno de Trabajo

Cabecera: Muestra la información del usuario que accede al sistema.



Figura 5: Vista de la Cabecera del Sistema

Menú Principal: Muestra las opciones a las que tiene acceso el usuario que ingresa al sistema.



Figura 6: Vista del Menú Principal del Sistema

Contenido: Muestra el contenido según la opción seleccionada en el menú principal; inicialmente muestra parte del texto del reglamento de control de asistencia y permanencia del personal Administrativo, en lo referente a los permisos.



Figura 7: Vista del área de contenido del Sistema

USUARIO ADMINISTRADOR

A continuación se detallan las opciones a las que tiene acceso el usuario administrador:

Datos

Esta opción de menú tiene los siguientes ítems:

- ✓ Personales.
- ✓ De usuarios.

Personales: Muestra la información del Usuario que se ha logueado en el sistema. Se puede modificar la información del usuario según el nivel de acceso; el usuario administrador es el único que puede modificar toda la información que se muestra en el formulario excepto el código del trabajador.



The screenshot shows the 'Datos Personales' form for the logged-in user. The header includes the Universidad Nacional de Trujillo logo and the text 'UNIDAD DE CONTROL ADMINISTRATIVO' and 'DÍAZ CARRANZA AMADO WALTER'. The left sidebar contains menu items: INICIO, DATOS, CAMBIAR CLAVES, PAPELETAS, and REPORTE. The main content area displays the following fields: Código (5495), Apellidos (DÍAZ CARRANZA), Nombres (AMADO WALTER), Nivel (TRABJ EN SERVICIOS II), Origen, Rotación (UNIDAD DE CONTROL ADMINISTRATIVO), and Condición (ADMINISTRADOR). A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.

Figura 8: Vista de los Datos Personales del Usuario que se Logueo en el Sistema

De Usuarios: Permite cargar la información de los datos personales de los usuarios registrados en el sistema, así como el ingresar nuevos usuarios. Los datos que se muestran pueden ser modificados por el Administrador.

Para actualizar la información de los usuarios registrados primero escribir el código del trabajador y luego dar clic en el botón Cargar



The screenshot shows the 'Datos Personales' form for searching users. The header is identical to Figure 8. The left sidebar is the same. The main content area displays the text 'Ingresar Código de Usuario: 3093' followed by 'Cargar' and 'Nuevo' buttons.

Figura 9: Formulario para la búsqueda de datos de usuarios

Se mostrará los datos del usuario que se consultó; luego de realizar las modificaciones presionar el botón guardar.

Universidad Nacional de Trujillo
Control de Papeletas

UNIDAD DE CONTROL ADMINISTRATIVO
DÍAZ CARRANZA AMADO WALTER
Cerrar Sesión

INICIO
DATOS
CAMBIAR CLAVES
PAPELETAS
REPORTES

Datos Personales

Código: 3093
Apellidos: VALVERDE DIEGUEZ
Nombres: CESAR AUGUSTO
Nivel: TEC ADMINISTRATIVO I
Origen:
Rotación: UNIDAD DE CONTROL ADMINISTRATIVO
Condición: USUARIO

Guardar Volver

Figura 10: Vista de Datos de usuario consultado

Se mostrará una ventana de confirmación.

Datos Actualizados Correctamente..

Aceptar

Figura 11: Ventana de Confirmación de Datos almacenados

Para Registrar un Nuevo Usuario dar clic en el botón Nuevo, esto mostrará el formulario de registro de nuevo usuario; aquí debemos ingresar la información del nuevo usuario a registrar (la clave se genera automáticamente y es la misma que el código).

Universidad Nacional de Trujillo
Control de Papeletas

UNIDAD DE CONTROL ADMINISTRATIVO
DÍAZ CARRANZA AMADO WALTER
Cerrar Sesión

INICIO
DATOS
CAMBIAR CLAVES
PAPELETAS
REPORTES

Datos Personales

Código:
Apellidos:
Nombres:
Nivel:
Origen:
Rotación: BIBLIOTECA CENTRAL
Condición: ADMINSTRADOR

Guardar Volver

Figura 12: Ventana de registro de nuevos usuarios

Para finalizar el registro del nuevo usuario dar clic en Guardar

Cambiar Claves

Esta opción de menú tiene los siguientes ítems:

- ✓ Personales.
- ✓ De usuarios.

Personales: Permite modificar la clave del usuario que se Logueo en el sistema, para ello hay que ingresar 2 veces la nueva clave y dar clic en el botón Guardar



Figura 13: Formulario de Actualización de Claves

De Usuarios: Permite modificar las claves de los usuarios registrados en el Sistema.

Para actualizar la clave de los usuarios registrados primero escribir el código del trabajador y luego dar clic en el botón Cargar



Figura 14: Formulario para búsqueda de claves de usuarios

Se mostrará la clave del usuario que se consultó; luego de realizar las modificaciones presionar el botón guardar.

Figura 15: Formulario de Actualización de Claves de usuario consultado

Se mostrará una ventana de confirmación.

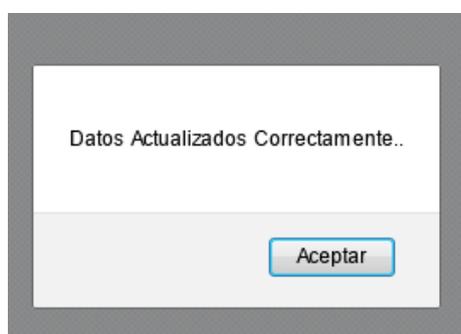


Figura 16: Ventana de Confirmación de Datos actualizados

Papeletas

Esta opción de menú tiene los siguientes ítems:

- ✓ Generar.
- ✓ Autorizar.
- ✓ Anular.
- ✓ Imprimir.
- ✓ Registrar Horas.

Generar: Muestra el formulario para el registro de una nueva papeleta de salida; para el usuario administrador además permite el registro de papeletas que se hayan generado manualmente y no mediante el uso del sistema.

Para generar una papeleta realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccione el Tipo de permiso: Comisión de Servicio, ESSALUD o Permiso Particular. Si selecciona **ESSALUD** se mostrará como Destino **ESSALUD** y como detalle el siguiente Mensaje "**DEBE ADJUNTAR DOCUMENTO SUSTENTATORIO**". Si selecciona Permiso Particular se mostrará como Destino **Varios**.
- 2) Si seleccionó Comisión de Servicio, en la opción Destino elija la Unidad a la que se dirigirá; en caso de ser más de una unidad, seleccione **Varios**.
- 3) Escriba el detalle; es decir, el motivo por el que se genera la papeleta, En caso de haber elegido **Varios** como Destino, especifique las Unidades a las que irá; por ejemplo Rectorado, Oficina de Planificación.
- 4) Finalmente dar clic en Generar papeleta. Se mostrará el número de Registro y Número de Papeleta que se generó.

Figura 17: Formulario para el Registro de Papeletas

Figura 18: Número de Registro y Papeleta generados

Para generar una papeleta manual realizar los siguientes pasos:

- 1) Dar clic en el botón Manual, se mostrará la ventana de búsqueda de usuario.
- 2) Escriba el código del usuario que generó la papeleta manual y de clic en el botón Cargar, se mostrará el formulario de registro de papeletas.
- 3) Ingrese el número de la papeleta.
- 4) Seleccione la Fecha en la que se generó la papeleta manual.
- 5) Seleccione el Tipo de permiso: Comisión de Servicio, ESSALUD o Permiso Particular. Si selecciona **ESSALUD** se mostrará como Destino **ESSALUD** y como detalle el siguiente Mensaje **“DEBE ADJUNTAR DOCUMENTO SUSTENTATORIO”**. Si selecciona Permiso Particular se mostrará como Destino **Varios**.
- 6) Si seleccionó Comisión de Servicio, en la opción Destino elija la Unidad a la que se dirigirá; en caso de ser más de una unidad, seleccione **Varios**.
- 7) Escriba el detalle; es decir, el motivo por el que se genera la papeleta, En caso de haber elegido **Varios** como Destino, especifique las Unidades a las que irá; por ejemplo Rectorado, Oficina de Planificación.
- 8) Finalmente dar clic en Generar papeleta. Se mostrará el número de Registro y Número de Papeleta que se generó.



Figura 19: Botones para el Registro de Papeletas

Figura 20: Formulario para búsqueda de usuarios

Figura 21: Formulario para registro de papeleta manual

Figura 22: Número de Registro y Papeleta generados

Autorizar: Permite Autorizar la Emisión de Papeletas del día de la oficina (Unidad) del usuario que se Logueo; para el usuario Administrador permite autorizar las papeletas de otras Unidades. Para autorizar la emisión de una papeleta debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Seleccione (Clic sobre la casilla) la(as) papeleta(as) que se autorizará (án).
- 2) Dar clic en el botón Autorizar.
- 3) Si desea ver el detalle de la papeleta dar clic en la lupa (Acciones).

Imprimir Papeletas

Seleccione Unidad:

Figura 29: Formulario para cargar papeletas a imprimir

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO GERENCIA DE RECURSOS</p> <p>PAPELETA DE SALIDA</p>	<p>Unidad de Control de Personal Administrativo</p> <p>NRO REGISTRO: 0004475</p> <p>NRO PAPELETA: 0000060</p>
	<p>NRO REGISTRO: 0004475 FECHA EMISIÓN: 11-07-2013</p> <p>NRO PAPELETA: 0000060 CODIGO SERVID: 5498</p> <p>SERVIDOR : DIAZ CARRANZA AMADO WALTER</p> <p>DESTINO : LOCAL CENTRAL</p> <p>TIPO COMIS. : COMISIÓN DE SERVICIO</p> <p>MOTIVO : OFICINA DE REMUNERACIONES</p>
<p>_____ V°B° JEFE</p>	<p>H. SALIDA 1: _____ H. RETORNO 1: _____</p> <p>H. SALIDA 2: _____ H. RETORNO 2: _____</p> <p>H. SALIDA 3: _____ H. RETORNO 3: _____</p>
<p>_____ SERVIDOR</p>	

Figura 30: Vista de la Papeleta Generada

Registrar Horas: Permite registrar las horas de salida y retorno de las papeletas emitidas por el sistema y manuales. Para realizar el registro de horas de una papeleta debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Escribir el Número de Registro de la Papeleta y dar clic en Cargar.
- 2) Ingrese las horas de salida y retorno.
- 3) especifique si la papeleta fue autorizada, se anuló o presenta documento sustentatorio en el caso de que el destino haya sido ESSALUD.
- 4) Para finalizar dar clic en Registrar.

Registrar Horari 1 Papeletas

Ingresar Registro de Papeleta:

Figura 31: Formulario de búsqueda de papeleta

Figura 32: Formulario de Registro de Horas

Reportes

Esta opción de menú tiene los siguientes ítems:

- ✓ Papeletas por Usuario.
- ✓ Papeletas por Unidad.
- ✓ Papeletas por Mes

Papeletas por Usuario: Permite consultar las papeletas que han sido generadas o han sido registradas por un usuario del sistema. Para realizar la consulta seguir los siguientes pasos:

- 1) Escriba el código del usuario.
- 2) Seleccione las fechas para la consulta.
- 3) Dar clic en el botón Cargar.

Figura 33: Formulario para búsqueda de papeletas por usuario

Se mostrará el reporte de las papeletas registradas en el sistema, según el código de usuario y el periodo indicado, además de la opción de exportar a Excel el resultado de la consulta:

Reporte de Papeletas por Unidad

Unidad: C.E.E. RAFAEL NARVÁEZ CADELLAS

Registro	Número	Fecha	Código	Tipo	Destino	H. Salida	H. Retorno	Total H.	Estado
0004173	0021632	10/05/2013	1388	CS	LOCAL CENTRAL	10:00:00	10:50:00	00:42	A
0004187	0001388	25/05/2013	1388	CS	CIUDAD UNIVERSITARIA	10:40:00	13:00:00	02:20	A
0004305	0021645	28/05/2013	1388	CS	CIUDAD UNIVERSITARIA	12:00:00	18:30:00	06:30	A
0004047	0003634	06/05/2013	C014	PP	VARIOS	12:00:00	13:30:00	01:30	A
0004030	0003639	19/05/2013	C016	CS	CIUDAD UNIVERSITARIA	08:43:00	11:00:00	02:17	A
0004179	0003636	10/05/2013	C016	CS	CIUDAD UNIVERSITARIA	12:10:00	13:40:00	01:30	A
0004262	0003623	28/05/2013	C016	CS	LOCAL CENTRAL	11:55:00	12:45:00	00:50	A
0004267	0003626	30/05/2013	C016	CS	LOCAL CENTRAL	09:30:00	10:00:00	00:30	A
0004279	0011800	16/05/2013	C016	CS	LOCAL CENTRAL	09:10:00	10:10:00	01:00	A
0004271	0011795	11/05/2013	C016	CS	LOCAL CENTRAL	08:00:00	10:10:00	01:10	A
0004273	0011797	14/05/2013	C016	CS	CIUDAD UNIVERSITARIA	08:00:00	09:20:00	01:20	A
0004029	0003642	19/05/2013	C069	CS	VARIOS	10:15:00	13:45:00	03:30	A
0004043	0003632	05/05/2013	C069	PP	VARIOS	08:30:00	09:20:00	00:50	A
0004044	0003633	05/05/2013	C075	PP	VARIOS	08:30:00	10:00:00	01:30	A
0004259	0003614	24/05/2013	C193	CS	LOCAL CENTRAL	12:00:00	13:30:00	01:30	A
0004260	0003620	27/05/2013	C193	CS	LOCAL CENTRAL	08:00:00	10:00:00	02:00	A
0004264	0003625	29/05/2013	C193	CS	LOCAL CENTRAL	11:20:00	13:20:00	02:00	A
0004272	0011796	13/05/2013	C193	CS	LOCAL CENTRAL				B
0004027	0003640	18/05/2013	C275	CS	LOCAL CENTRAL	10:12:00	12:20:00	02:08	A
0004028	0003641	19/05/2013	C275	CS	VARIOS	10:15:00	13:45:00	03:30	A
0004161	0003635	10/05/2013	C275	CS	LOCAL CENTRAL	10:30:00	12:30:00	02:00	A
0003982	0003637	11/05/2013	C284	PP	VARIOS	15:45:00	17:15:00	01:30	A

Cuadro Resumen

Código	CS	PP	ES

Figura 36: Reporte de Papeletas por Unidad

Papeletas por Mes: Permite consultar las papeletas que han sido generadas o han sido registradas en un mes específico. Para realizar la consulta seguir los siguientes pasos:

- 1) Seleccione el mes.
- 2) Indique el tipo.
- 3) Seleccione si el reporte será para los usuarios de planilla o CAS.
- 4) Dar clic en el botón Cargar.

Reporte de Papeletas por Mes

Seleccione Mes: Julio

Seleccione Tipo: CS PP ES

Selección: Planilla

Cargar

Figura 37: Formulario para búsqueda de papeletas por Mes

Se mostrará el reporte de las papeletas registradas en el sistema, según el mes indicado, además de la opción de exportar a Excel el resultado de la consulta.

Reporte de Papeletas por Mes									
Registro	Número	Fecha	Código	Tipo	Servidor	H. Salida	H. Retorno	Total H	Estado
0004388	0000053	09/07/2013	2976	CS	ANGULO NARRO ARTURO GILBERTO				S
0004388	0000055	09/07/2013	5813	CS	ANGULO UGARTE VICTOR MARIANO				S
0004036	0002380	05/07/2013	5681	CS	BELTRAN GARCIA MARCO ANTONIO	08:23:00	12:46:00	04:23	A
0004391	0000058	09/07/2013	5479	CS	GARCIA ZUMAETA SEGUNDO ROSENDO				S
0004482	0000060	11/07/2013	5479	CS	GARCIA ZUMAETA SEGUNDO ROSENDO				S
0004387	0000054	09/07/2013	3189	CS	HUAMAN SAWEDRA SEGUNDO LUIS				S
0004392	0000059	09/07/2013	4685	CS	HURTADO DIAZ LUZ ESPERANZA				S
0004038	0010708	05/07/2013	4440	CS	INOSTROZA GARCIA LUCRECIA DEL PILAR	09:43:00	11:50:00	02:07	A
0004037	0013890	05/07/2013	4724	CS	NARVAEZ ULLOA GISELA MARIVEL	10:30:00	12:12:00	01:42	A
0004417	0017298	10/07/2013	4580	CS	PEÑA LOPEZ EUGENIA SANTOS				S
0004390	0000057	09/07/2013	4458	CS	QUIROZ MIRANDA WALTER HUMBERTO				S
0004338	0002126	09/07/2013	4526	CS	TORRES BUSTAMANTE WALTER HUGO				S
0004388	0000056	09/07/2013	2484	CS	VASQUEZ RUIZ ANTONIO				S

*) Permisos ESSLUD que no tiene documento sustentatorio se consideran como permiso particular.

Exportar a Excel

Abreviatura	Descripción
S	Sin Autorización
A	Autorizada
N	Anulada
D	Con documento sustentatorio

Figura 38: Reporte de Papeletas por Mes

USUARIO JEFE O GERENTE

A continuación se detallan las opciones a las que tiene acceso el usuario Jefe:

Datos

Esta opción de menú tiene el siguiente ítem:

- ✓ Personales.

Personales: Muestra la información del Usuario que se ha logueado en el sistema.



The screenshot shows a web form titled "Datos Personales". It contains several input fields and dropdown menus. The fields are: "Código" with the value "5498"; "Apellidos" with the value "DIAZ CARRANZA"; "Nombres" with the value "AMADO WALTER"; "Nivel" with the value "TRABJ EN SERVICIOS II"; "Origen" (empty); "Rotación" with the value "LIDAD DE CONTROL ADMINISTRATIVO"; and "Condición" with the value "ADMINISTRADOR". A "Guardar" button is located at the bottom right of the form.

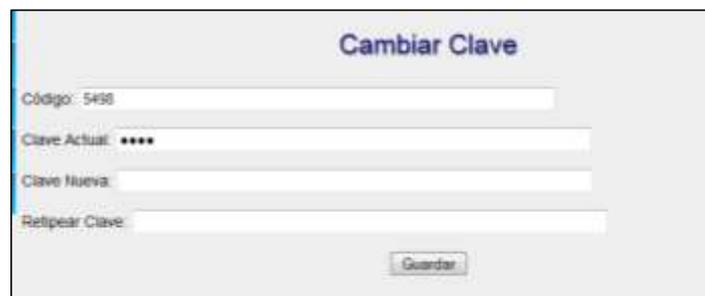
Figura 39: Vista de los Datos Personales del Usuario que se Logueo en el Sistema

Cambiar Claves

Esta opción de menú tiene los siguientes ítems:

- ✓ Personales.

Personales: Permite modificar la clave del usuario que se Logueo en el sistema, para ello hay que ingresar 2 veces la nueva clave y dar clic en el botón Guardar



The screenshot shows a web form titled "Cambiar Clave". It contains four input fields: "Código" with the value "5498"; "Clave Actual" with the value "****"; "Clave Nueva" (empty); and "Repetir Clave" (empty). A "Guardar" button is located at the bottom right of the form.

Figura 40: Formulario de Actualización de Claves

Papeletas

Esta opción de menú tiene los siguientes ítems:

- ✓ Generar.
- ✓ Autorizar.
- ✓ Anular.
- ✓ Imprimir.

Generar: Muestra el formulario para el registro de una nueva papeleta de salida. Para generar una papeleta realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccione el Tipo de permiso: Comisión de Servicio, ESSALUD o Permiso Particular. Si selecciona **ESSALUD** se mostrará como Destino **ESSALUD** y como detalle el siguiente Mensaje **“DEBE ADJUNTAR DOCUMENTO SUSTENTATORIO”**. Si selecciona Permiso Particular se mostrará como Destino **Varios**.
- 2) Si seleccionó Comisión de Servicio, en la opción Destino elija la Unidad a la que se dirigirá; en caso de ser más de una unidad, seleccione **Varios**.
- 3) Escriba el detalle; es decir, el motivo por el que se genera la papeleta, En caso de haber elegido **Varios** como Destino, especifique las Unidades a las que irá; por ejemplo Rectorado, Oficina de Planificación.
- 4) Finalmente dar clic en Generar papeleta. Se mostrará el número de Registro y Número de Papeleta que se generó.

Figura 41: Formulario para el Registro de Papeletas

Figura 42: Número de Registro y Papeleta generados

Autorizar: Permite Autorizar la Emisión de Papeletas del día de la oficina (Unidad) del usuario que se Logueo. Para autorizar la emisión de una papeleta debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Seleccione (Clic sobre la casilla) la(as) papeleta(as) que se autorizará (án).
- 2) Dar clic en el botón Autorizar.
- 3) Si desea ver el detalle de la papeleta dar clic en la lupa (Acciones).

USUARIO SERVIDOR

A continuación se detallan las opciones a las que tiene acceso el usuario servidor:

Datos

Esta opción de menú tiene el siguiente ítem:

- ✓ Personales.

Personales: Muestra la información del Usuario que se ha logueado en el sistema.



The screenshot shows a web form titled "Datos Personales". It contains several input fields and a dropdown menu. The fields are: "Código" with the value "5498", "Apellidos" with "DIAZ CARRANZA", "Nombres" with "AMADO WALTER", "Nivel" with "TRABJ EN SERVICIOS II", "Origen" (empty), "Rotación" with "LIDAD DE CONTROL ADMINISTRATIVO", and "Condición" with "ADMINISTRADOR". A "Guardar" button is located at the bottom right of the form.

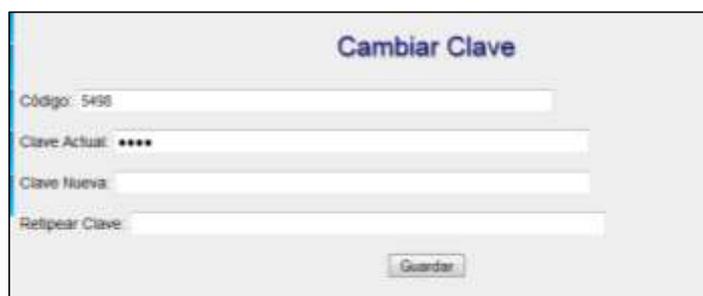
Figura 48: Vista de los Datos Personales del Usuario que se Logueo en el Sistema

Cambiar Claves

Esta opción de menú tiene los siguientes ítems:

- ✓ Personales.

Personales: Permite modificar la clave del usuario que se Logueo en el sistema, para ello hay que ingresar 2 veces la nueva clave y dar clic en el botón Guardar



The screenshot shows a web form titled "Cambiar Clave". It contains four input fields: "Código" with "5498", "Clave Actual" with "****", "Clave Nueva" (empty), and "Repetir Clave" (empty). A "Guardar" button is at the bottom right.

Figura 49: Formulario de Actualización de Claves

Papeletas

Esta opción de menú tiene los siguientes ítems:

- ✓ Generar.
- ✓ Anular.
- ✓ Imprimir.

Generar: Muestra el formulario para el registro de una nueva papeleta de salida. Para generar una papeleta realizar los siguientes pasos:

- 1) Seleccione el Tipo de permiso: Comisión de Servicio, ESSALUD o Permiso Particular. Si selecciona **ESSALUD** se mostrará como Destino **ESSALUD** y como detalle el siguiente Mensaje **“DEBE ADJUNTAR DOCUMENTO SUSTENTATORIO”**. Si selecciona Permiso Particular se mostrará como Destino **Varios**.
- 2) Si seleccionó Comisión de Servicio, en la opción Destino elija la Unidad a la que se dirigirá; en caso de ser más de una unidad, seleccione **Varios**.
- 3) Escriba el detalle; es decir, el motivo por el que se genera la papeleta, En caso de haber elegido **Varios** como Destino, especifique las Unidades a las que irá; por ejemplo Rectorado, Oficina de Planificación.
- 4) Finalmente dar clic en Generar papeleta. Se mostrará el número de Registro y Número de Papeleta que se generó.

Figura 50: Formulario para el Registro de Papeletas

Figura 51: Número de Registro y Papeleta generados

Anular: Permite Anular la Emisión de Papeletas del día de la oficina (Unidad) del usuario que se Logueo. Para anular la emisión de una papeleta debe seguir los siguientes pasos:

- 1) Seleccione (Clic sobre la casilla) la(as) papeleta(as) que se autorizará (án).
- 2) Dar clic en el botón Anular.

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO V DE LOS PERMISOS

Definición

Se considera como permiso la autorización concedida al servidor, a su petición, para ausentarse por horas del centro laboral durante la Jornada de Trabajo, por razones particulares excepcionales.

Nivel de Autorización

Los permisos se solicitarán en forma escrita por cada servidor y deberán contener el informe del Jefe inmediato, el mismo que tendrá carácter vinculante para la autorización que será otorgada por la Oficina General de Personal.

Para los permisos se utiliza la **PAPELETA DE SALIDA**.

Procedimiento y Oportunidad

El permiso se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato o de quien esté autorizado por delegación. Esta acción se formaliza:

- a. Mediante la Papeleta de Salida.
- b. Para el caso de docencia y estudios superiores se deberá presentar la solicitud en la Oficina General de Personal con cinco días de anticipación y, excepcionalmente en caso de imposibilidad física o material, al día siguiente de producido el hecho.

Los permisos se conceden por los mismos motivos que las licencias, lo que posibilita la acumulación, deducción o compensación horaria correspondiente.

La Papeleta de permiso debe contar necesariamente con la firma del jefe inmediato o el que corresponda. Si el trabajador se ausentara sin esta condición su ausencia se considerará como falta disciplinaria descrita en el numeral 3.8.2 inc. e) del Reglamento, sujeta a las sanciones tipificadas en el Capítulo V del D. Leg. 276 y Capítulo XIII del D.S. N° 005-90-PCM.

El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Solo en casos excepcionales debidamente justificados el día anterior, el trabajador no registrará la hora de ingreso, estando obligado a registrar la hora de salida.

En caso de emergencia y no encontrarse el jefe inmediato e inmediato superior, los permisos son autorizados por el jefe de personal o quien haga sus veces.

Permisos por Motivos Particulares

Se otorga a los trabajadores para tender asuntos particulares (trámites o similares) debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para **la deducción** correspondiente, según la jornada laboral en vigencia, salvo que sean **compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio**.

Los permisos por motivos particulares se encuentran supeditados a las necesidades del servicio y a la conformidad del jefe inmediato.

Los servidores nombrados o contratados, tendrán derecho a un **MÁXIMO DE DOS (02) HORAS DIARIAS O CUATRO (04) SEMANALES U OCHO (08) MENSUALES** de permisos para asuntos particulares como lo establece el numeral 2.1.4 del Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP concordante con el numeral 3.4.17 del Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP.

El exceso de las horas autorizadas será de responsabilidad del trabajador, las mismas que serán motivo de descuento.