

DIRECTIVA N° 010 -2011- CONCYTEC - OGA
DIRECTIVA PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DIGITAL DE
MARCACIÓN DE ASISTENCIA Y DE EMISIÓN DE PAPELETAS VÍA WEB

1. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad difundir las disposiciones que norman el procedimiento sobre el registro y control de asistencia en el sistema de marcación (huella dactilar) y en la emisión y aprobación de papeletas (vía Web) de permisos y licencias del personal que labora en el CONCYTEC, de conformidad con la jornada ordinaria de trabajo autorizada y comprendida en la normatividad vigente del CONCYTEC.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Decreto Supremo N° 003-97-TR – Texto único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- 2.2. Decreto Supremo N° 004-2006-TR – Dictan disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada
- 2.3. Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado mediante Ley N° 27815 y su Reglamento.
- 2.4. Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública – Decreto Supremo N° 033-2005-PCM
- 2.5. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- 2.6. Reglamento Interno de Trabajo del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología – CONCYTEC, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 252-2011-CONCYTEC-P

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación a todo el personal que mantiene una relación laboral y contractual con el CONCYTEC.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. La Oficina General de Administración, a través del Área de Personal, es responsable de orientar el cumplimiento de la presente Directiva, a las jefaturas, direcciones y al personal en general de cada uno de los Órganos del CONCYTEC, en lo que corresponda.
- 4.2. La Oficina General de Administración a través del Área de Personal, capacitará a todo personal nuevo que ingresa al CONCYTEC, en el proceso de marcación, emisión de papeletas vía Web, así como en el registro de su huella en el sistema.

DIRECTIVA N°010-2011- CONCYTEC - OGA
DIRECTIVA PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DIGITAL DE
MARCACIÓN DE ASISTENCIA Y DE EMISIÓN DE PAPELETAS VÍA WEB

4.3. Definiciones:

Permiso.- Es la autorización que se concede al trabajador para ausentarse por fracciones de tiempo, hora u horas del Centro de Trabajo.

Licencia.- Es la autorización que se concede a un trabajador para no asistir al centro de trabajo uno o más días.

4.4. Sobre las **VACACIONES DEL PERSONAL**

La información de la programación de vacaciones, así como de las vacaciones efectuadas, será ingresada al sistema mecanizado por el Área de Personal de la Oficina General de Administración, en base a la información proporcionada por cada Dirección u Oficina del CONCYTEC.

4.5 Sobre la **FECHA DE CORTE**

La fecha de corte máxima establecida para procesar la planilla, así como para regularizar cualquier error de marcación y/o emisión de papeletas por permisos o licencias, es el tercer día útil de cada mes.

4.6. Sobre la **INFORMACIÓN QUE PROPORCIONA EL SISTEMA VÍA WEB O EN LÍNEA**

El trabajador podrá consultar:

- a. El récord de marcaciones efectuadas, en un mes específico ó en un rango de meses, en el cual se detalla por día las marcaciones registradas tanto en el ingreso como en la salida.
- b. El récord de actividades realizadas: descansos, inasistencias, tardanzas, detallando por número de veces y horas realizadas, así como mostrar el detalle de cada actividad.
- c. El récord de vacaciones, tanto programadas, como las efectivamente realizadas.
- d. La situación de sus papeletas: emitidas, creadas, aprobadas, rechazadas, anulados y en curso.

4.7. Sobre la **DELEGACIÓN DEL NIVEL DE AUTORIDAD**

- a. En caso de emergencia, al no encontrarse en la institución el jefe inmediato del trabajador, la autorización de salida la dará el Jefe de la Oficina General de Administración o quién haga sus veces en ausencia de éste.



DIRECTIVA N°10-2011- CONCYTEC - OGA
DIRECTIVA PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DIGITAL DE
MARCACIÓN DE ASISTENCIA Y DE EMISIÓN DE PAPELETAS VÍA WEB

- b. Cuando un Director y/o Jefe de Oficina, se ausenta de la institución por vacaciones, licencia o comisión, el Área de Personal de la Oficina General de Administración efectuará los cambios necesarios en el sistema, a fin de que el funcionario que asume su cargo pueda asumir también las contraseñas de seguridad para aprobar las papeletas de permisos y licencias del personal.
- c. Los permisos y licencias deberán ser sustentados con documentos que amparan el requerimiento, los cuales serán validados por el Supervisor Web, previamente antes de procesarlo en la planilla.
- d. Los permisos y licencias que no son debidamente sustentados, serán rechazados por el Supervisor Web.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Procedimiento de registro de **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**:

- a. Diariamente, la apertura del reloj electrónico será a las 07:40 a.m. y estará a cargo de la Oficina General de Administración a través del Área de Personal.
- b. El personal está obligado a registrar su ingreso y salida en el sistema de registro electrónico de control de asistencia para lo cual cuenta con las siguientes opciones:
 - Colocar directamente su huella en el recipiente electrónico o;
 - Utilizar la tarjeta de aproximación que permite la ubicación rápida del código del trabajador y posteriormente colocar su huella en el recipiente electrónico.
- c. En los casos que el trabajador no pueda registrar su ingreso o salida, emitirá la papeleta de regularización digital correspondiente, debiendo contar con la aprobación de su jefe inmediato superior.
- d. El personal de CONCYTEC destacado en otra entidad, registrará su ingreso y salida, en la modalidad de registro que se disponga para esos efectos, cuya información será controlada por el Área de Personal de la Oficina General de Administración. El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad de su jefe inmediato superior, sin perjuicio que la Oficina General de Administración realice control recurrente y posterior.

DIRECTIVA N° 010-2011- CONCYTEC - OGA
DIRECTIVA PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DIGITAL DE
MARCACIÓN DE ASISTENCIA Y DE EMISIÓN DE PAPELETAS VÍA WEB

5.2. Procedimiento de registro de **PERMISOS**:

- a. La solicitud de permiso será generado por el trabajador, para lo cual ingresará al sistema a través de su terminal, utilizando su código y su contraseña (código de la planilla), correspondiente.
- b. Automáticamente, aparecerá en su pantalla el formato para emitir el permiso, con el código y nombre del trabajador.
- c. Seleccionará el tipo de papeleta requerida.
- d. Seleccionará la opción que corresponda como Actividad Justificante del permiso.
- e. Registrará el documento sustento si lo hubiere. (Opcional)
- f. Detallará la fecha, así como la hora de inicio y término del permiso.
- g. En el ítem Descripción de Papeleta, ampliará el motivo del permiso, como por ejemplo Certificado Médico, Capacitación, etc.
- h. De estar correcta la información registrada, procederá a grabar en el sistema.
- i. Antes de enviar la papeleta para su aprobación, tendrá la opción de corregirla luego de grabar.
- j. Seguidamente, derivará electrónicamente la solicitud a su jefe inmediato, para su revisión y autorización.
- k. Autorizada la papeleta de permiso, el Jefe la derivará al Supervisor Web del Área de Personal de la Oficina General de Administración, para su validación y posterior registro en el proceso de planillas.
- l. En los casos de permisos por comisión, el sistema tomará como hora de inicio y hora de término de la gestión lo registrado en el dispositivo electrónico por el trabajador, tanto en la salida como a su retorno.
- m. De tratarse de comisiones en los cuales el trabajador ya no retorna a la institución hasta el día siguiente, el sistema tomará como registro lo siguiente:
 - Hora de salida: la que marcó el trabajador a su salida de la institución.



16:15 más la hora que acredite el documento oficial de la comisión.

- En aquellos casos donde no exista documento, se tomará en cuenta lo informado por el Jefe del trabajador.

5.3. Procedimiento de registro de **LICENCIAS**:

- La solicitud de licencia será generada por el trabajador, previa coordinación con su jefe inmediato, para lo cual ingresará al sistema, a través de su terminal, utilizando su código y su contraseña (código de la planilla), correspondiente.
- Automáticamente, aparecerá en su pantalla el formato para emitir la licencia, con el código y nombre del trabajador.
- Registrará el tipo de licencia (días) y la actividad justificante a realizar según catálogo.
- Registrará la fecha de inicio, así como la fecha de término de la licencia.
- En el recuadro Descripción de Papeleta ampliará el motivo de la licencia, pudiendo indicar el documento que sustenta la licencia, como por ejemplo Certificado Médico, capacitación, etc.
- De estar correcta la información registrada, procederá a grabar la papeleta en el sistema.
- Antes de enviar la papeleta para su aprobación, tendrá la opción de corregirla luego de grabar.
- Seguidamente, derivará electrónicamente la solicitud a su jefe inmediato, para su revisión y autorización.
- Autorizada la papeleta de licencia, el Jefe la derivará al Supervisor Web del Área de Personal de la Oficina General de Administración, para su validación y posterior registro en el proceso de planillas.

6. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Los aspectos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos con arreglo al Reglamento Interno de Trabajo y/o la normatividad legal vigente.