



ES COPIA AUTENTICADA

ING. JORGE ALBERTO ZAPATA GALLO
Director General (e)
Oficina General de Administración
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Resolución Directoral

Lima,
22 de diciembre de 2015

N°
499-2015-EF/43.01

CONSIDERANDO:

Que, el literal b) del artículo 58 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 117-2014-EF, establece que es función de la Oficina General de Administración, proponer y aprobar Directivas y normas internas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería; así como, las acciones relativas al Control Patrimonial;

Que, la Oficina de Recursos Humanos, de la Oficina General de Administración, en cumplimiento a sus funciones ha formulado en coordinación con la Oficina General de Tecnología de la Información, el "Instructivo para el uso del Sistema de Asistencia Web en el Ministerio de Economía y Finanzas" que tiene por objetivo regular el adecuado uso del sistema web, así como facilitar el control de asistencia y permanencia del personal y practicantes del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 223-2013-EF/41 se incorporó el numeral 5.5 en la Directiva N° 004-2012-EF/41.02 "Lineamientos para la Elaboración de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas, aprobada con Resolución Ministerial N° 359-2012-EF/41, el cual establece que "La aprobación de Documentos Técnicos Normativos que no sean Directivas internas, tales como Manuales, Instructivos y otros de similar naturaleza, que emitan y propongan los órganos de administración interna del Ministerio de Economía y Finanzas, en materia de sus respectivas competencias, son aprobados por el Director General de la Oficina General de Administración";

Que, en ese sentido resulta necesario aprobar el "Instructivo para el uso del Sistema de Asistencia Web en el Ministerio de Economía y Finanzas", elaborado y propuesto por la Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina General de Tecnología de la Información y con la Oficina General de Planificación y Presupuesto;

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 223-2013-EF/41, en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Decreto Supremo N° 117-2014-EF;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Instructivo para el uso del Sistema de Asistencia Web en el Ministerio de Economía y Finanzas", que como anexo forman parte integrante de la presente resolución.

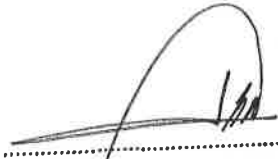




Artículo 2.- Publicar la presente resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe), en el Intranet del Ministerio de Economía y Finanzas y disponer su difusión a todo el personal del MEF mediante correo electrónico.

Regístrese y comuníquese.




.....
JORGE ALBERTO ZAPATA GALLO
Director General (e)
Oficina General de Administración



INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE ASISTENCIA WEB EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

1.- OBJETIVO

Establecer el procedimiento que regula el adecuado uso del Sistema de Asistencia Web, a fin de facilitar el control de asistencia y permanencia del personal y practicantes del Ministerio de Economía y Finanzas.

2.- BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo 005-90-PCM.
- 2.2 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 2.3 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- 2.4 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.5 Resolución Directoral N° 418-2012-EF/43.01 "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Régimen del Decreto Legislativo N° 276 del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.6 Resolución Directoral N° 122-2015-EF/43.01, que aprueba la Directiva N° 001-2015-EF/43.02 Directiva para la selección y autorización de prácticas pre profesionales y profesionales en el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 816-2015-EF/43, aprueba Directiva N° 001-2011-EF/43.02, Normas que regulan los Contratos Administrativos de Servicios – CAS; y sus modificatorias.
- 2.8 Resolución de Contraloría N° 320-2008-CG, Normas de Control Interno.

3.- ALCANCE

El presente Instructivo es de aplicación obligatoria por todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas que se encuentran bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 y Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, y por sus practicantes.

4.- DEFINICIONES

Para efecto de la aplicación del presente instructivo, se entiende por:

USUARIO

Es aquel personal que se encuentra bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 y Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, así como los Practicantes.

SUPERVISOR

Son aquellos encargados de cada órgano de autorizar (primer nivel) las papeletas que los usuarios generan en el Sistema de Asistencia Web, además de contar con el privilegio de visualizar los registros de los usuarios de dicho órgano.

ADMINISTRADOR

Es aquel personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, encargado de autorizar (segundo nivel y último) las papeletas que todos los usuarios generan en el Sistema de Asistencia Web, además de contar con el privilegio de visualizar los registros de los usuarios de todos los órganos del Ministerio de Economía y Finanzas.

SISTEMA DE ASISTENCIA WEB

Es un sitio web cuyo objetivo es ofrecer al usuario la posibilidad de visualizar registros de marcaciones, de tiempos, vacaciones, administración de papeletas, entre otros.

5.- ENLACE DEL SISTEMA DE ASISTENCIA WEB

Se sitúa en la Intranet del Ministerio de Economía y Finanzas: <https://intranet.mef.gob.pe>.

6.- DEL SISTEMA DE ASISTENCIA WEB

El Sistema de Asistencia Web contiene cuatro (04) rubros temáticos: Marcaciones, Consultar Actividades, Consultar Vacaciones; y Papeletas.



MARCACIONES

Este rubro permite visualizar las marcaciones registradas por cada usuario a través de los relojes biométricos.

CONSULTAR ACTIVIDADES

Este rubro permite visualizar las actividades realizadas por cada usuario, tales como atenciones médicas, comisiones de servicio, tardanzas, entre otras.



CONSULTAR VACACIONES

Este rubro permite visualizar las vacaciones programadas y vacaciones efectivas de cada usuario.

PAPELETAS

Este rubro permite tramitar las papeletas de cada usuario, así como visualizar el estado de cada una de ellas.



7.- RESPONSABLES

7.1 De cumplimiento:

El Titular de cada órgano o unidad orgánica será responsable que todos los usuarios den cumplimiento a lo dispuesto en el presente instructivo.

7.2 De uso y revisión continua:

Los Usuarios y Supervisores de todos los órganos del Ministerio de Economía y Finanzas tienen la obligación de revisar continuamente el Sistema de Asistencia Web.



7.3 Autorización de papeletas:

Los Supervisores de todos los órganos del Ministerio de Economía y Finanzas, así como del Administrador del Sistema de Asistencia Web tienen la obligación de revisar continuamente el Sistema de Asistencia Web, a fin de autorizar o rechazar las papeletas que sean tramitadas por los Usuarios.

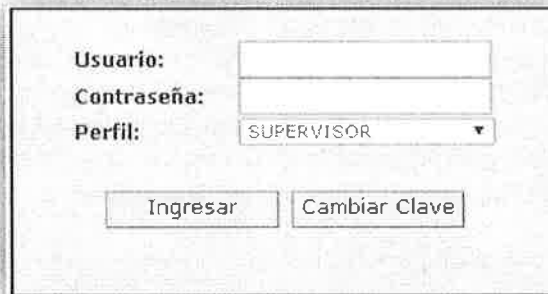
8.- PROCEDIMIENTO

8.1 De la designación de Supervisores y grupo de Usuarios:

El Director General de la Oficina General de Administración envía memorandos a los Titulares de cada órgano, solicitando designar un Supervisor y el grupo de Usuarios del cual estará encargado de hacer seguimiento y autorizar sus papeletas. En el documento de designación se consigna el nombre completo y anexo telefónico. De ser necesario el reemplazo del Supervisor o del grupo de Usuarios, el Titular del órgano informará, con una anticipación de tres (03) días hábiles, a la Oficina General de Administración para las actualizaciones respectivas en el Sistema de Asistencia Web.

8.2 De la asignación de usuario y clave:

Del Supervisor: El Administrador del Sistema de Asistencia Web envía a cada Supervisor, vía correo electrónico, el nombre de usuario y clave, ésta última, por motivos de seguridad, debe ser cambiada de inmediato por cada Supervisor.



Formulario de inicio de sesión para Supervisor:

- Usuario:
- Contraseña:
- Perfil: SUPERVISOR (seleccionado)
- Botones: Ingresar, Cambiar Clave

Del Usuario: El nombre de usuario y clave asignados son el DNI de cada uno, debiendo cambiarse de inmediato la clave, por motivos de seguridad.



Formulario de inicio de sesión para Usuario:

- Usuario:
- Contraseña:
- Perfil: USUARIO (seleccionado)
- Botones: Ingresar, Cambiar Clave

8.3 Del rubro Marcaciones:

El Usuario visualiza diariamente sus marcaciones registradas a través de los relojes biométricos, a fin de confirmar la correcta marcación en el sistema y evitar descuentos en las planillas, para lo cual elige entre los dos filtros: **por mes – año** o **por intervalo de fechas**, luego hace clic en **Visualizar**.



Asistencias del colaborador

viernes, 10 de abril de 2015

USUARIO
ARRONATEGUI VALDIVIEZO, HERNAN RICARDO

[Cerrar Sesión](#)

[Visualizar](#)

Consulta de Marcaciones
Departamento de Administración de Personal

Visualizara las marcaciones registrada por usted, existe 2 criterio para seleccionar

Código	Tarjeta	Día	Fecha
902205	10221951	Lunes	06/04/2015
902205	10221951	Lunes	06/04/2015
902205	10221951	Martes	07/04/2015
902205	10221951	Martes	07/04/2015
902205	10221951	Miercoles	08/04/2015
902205	10221951	Miercoles	08/04/2015



8.4 Del rubro Consultar Actividades:

El Usuario visualiza continuamente sus actividades realizadas, tales como atenciones médicas, comisiones de servicio, tardanzas, entre otras, a fin de confirmar la correcta información en el sistema y evitar descuentos en las planillas, para lo cual elige entre los dos filtros: *por mes - año* o *por intervalo de fechas*, luego hace clic en *Visualizar*.

Asistencias del colaborador

viernes, 10 de abril de 2015

USUARIO
C. GARCIA

[Cerrar Sesión](#)

[Visualizar](#)

Consultar Actividades
Departamento de Administración de Personal

Visualizará sus actividades realizadas con el total de tiempo en minutos y año y por intervalo de fecha Inicial y final

[Imprimir](#)

Actividad
A CUENTA DE HORAS ADICIONALES
ATENCION MEDICA
COMISION SERVICIO
DESCANSO
JORNADA DIARIA
PERMISOS NO AUTORIZADO
TIEMPO ADICIONAL DE TRABAJO



Para un mayor detalle de la actividad realizada, el Usuario hace **clic en el link(...)** de **Ver Detalle**.

Asistencias del colaborador

Consultar Actividades
Departamento de Administración de Personal

Visualizará sus actividades realizadas con el total de horas en minutos y segundos, además de poder visualizar y ver intereses de fecha inicial y final (seleccionar la imagen para ver el calendario).

Actividad

Actividad	Horas	Ver Detalle
A CUENTA DE HORAS PROFESIONALES	11:24	Ver Detalle
ATENCIÓN MÉDICA	04:35	Ver Detalle
COMISION SERVICIO	04:40	Ver Detalle
DESCANSO	1:19:45	Ver Detalle
JORNADA DIARIA	1:44:25	Ver Detalle
PERMISOS NO AUTORIZADO	01:19:4	Ver Detalle
TIEMPO AGUSTOS DE TRABAJO	05:01	Ver Detalle

Actividad: PERMISOS NO AUTORIZADO

Fecha	Actividad	Hora Inicio	Hora Fin	Minutos	Horas
27/03/2015	PERMISOS NO AUTORIZADO	08:30	08:39	9	00:09
04/03/2015	PERMISOS NO AUTORIZADO	08:30	08:40	10	00:10
24/03/2015	PERMISOS NO AUTORIZADO	08:30	08:38	8	00:08
23/03/2015	PERMISOS NO AUTORIZADO	08:30	08:41	11	00:11
18/03/2015	PERMISOS NO AUTORIZADO	08:30	08:31	1	00:01
05/03/2015	PERMISOS NO AUTORIZADO	08:30	08:32	2	00:02
04/03/2015	PERMISOS NO AUTORIZADO	08:30	08:35	5	00:05
05/03/2015	PERMISOS NO AUTORIZADO	08:30	08:44	14	00:14

8.5 Del rubro Consultar Vacaciones:

El Usuario visualiza sus vacaciones programadas y vacaciones efectivas, para el segundo caso, elige entre los dos filtros: **por mes - año** o **por intervalo de fechas**, luego hace clic en **Visualizar**.

Asistencias del colaborador

Consultar Vacaciones
Departamento de Administración de Personal

Visualizará las vacaciones programadas para usted y las vacaciones que ya se han efectuado. Existen 2 criterios para seleccionar (seleccionar la imagen para ver el calendario) y por último hacer clic en Visualizar.

» Vacaciones Programadas

Código	Apellidos y Nombres	Periodo	Fecha Inicio
902205		2013	03/09/2013

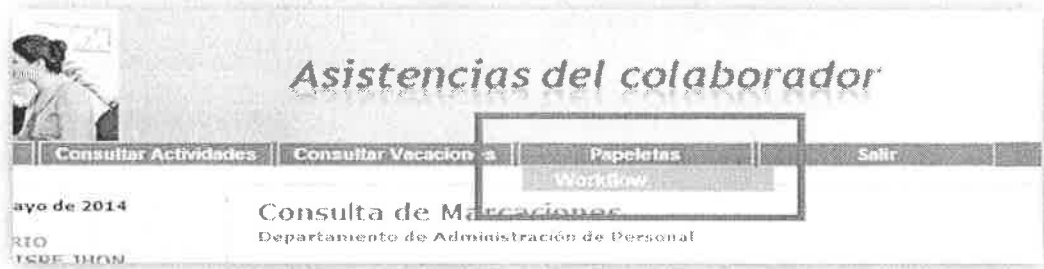
» Vacaciones Efectivas

Código	Apellidos y Nombres	Tipo	Periodo
902205		GOSE FISICO	2013

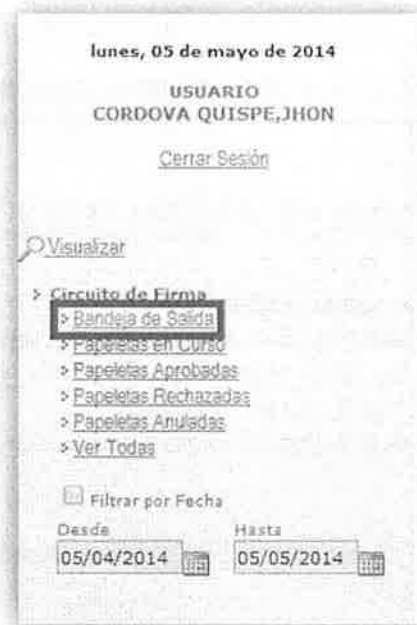
8.6 Del rubro Papeletas:

8.6.1 Del Usuario:

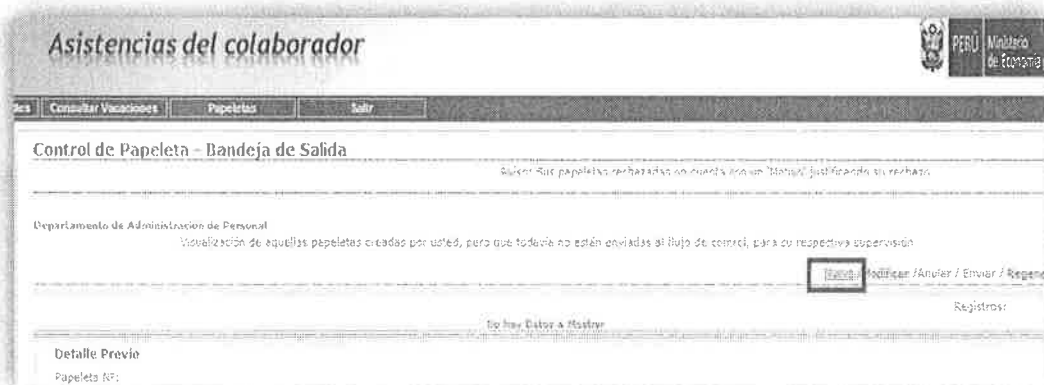
Tramita sus papeletas obligatoriamente con una anticipación no menor de veinte y cuatro (24) horas a la actividad y visualiza el estado de cada una de ellas, para lo cual elige la opción **Workflow**.



Se activa una pantalla resumen y un menú lateral izquierdo que hace referencia al estado de las papeletas. El Usuario selecciona la opción **Bandeja de Salida**.



El panel principal cambia y el Usuario selecciona la opción **Nueva**.



Se activa el formulario de registro de papeleta virtual, mostrándose la misma información que las papeletas en físico.

Papeleta: Creación
 Departamento de Administración de Personal

Estado de la Papeleta: **En creación** Año de Papeleta: _____

1. Datos del Trabajador:

Código: 002411 Apellidos y Nombres: CORDOVA QUISE, JHON

Categoría: **NO DEFINIDO** Centro de Costos: **OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**
 Responsabilidad: **OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**

2. Seleccione Tipo de Papeleta: Papeleta (en): **Por horas** 3. Seleccione Actividad Justificante: Actividad: **A CUENTA DE HORAS ADICIONALES** 4. Documento de Sustento (Opcional): **Choose File** (No file chosen)

5. Detalle de Papeleta: Validar horas

Fecha	Inicio	Hora	Fecha	Termino	Hora	Total
06/05/2014			06/05/2014			

6. Descripción de Papeleta: _____

7. Actualizaciones y Conformidad:

Nivel	Funcionario	Sector	Firma	Estado Firma	Fecha
1	OFIC. A RECL. CPB		AMUNATEGUI VALDIVIA, NERHAN EDUARDO	Propia	No marcado
2	EXDIR. RECL. CPB		QUIJANA BARRA, ILIDIA ANTONIETA	Externa	No marcado

El Usuario ingresa la siguiente información: Tipo de Papeleta, Actividad Justificante (Ver tabla), Documento de sustento (elegir "Choose File" para adjuntar sustento) y Detalle de la Papeleta (Fecha/Hora de inicio, Fecha/Hora de término, y Descripción de Papeleta).

2. Seleccione Tipo de Papeleta: Papeleta (en): **Por horas** 3. Seleccione Actividad Justificante: Actividad: **A CUENTA DE HORAS ADICIONALES** 4. Documento de Sustento (Opcional): **Choose File** (No file chosen)

5. Detalle de Papeleta: Validar horas

Fecha	Inicio	Hora	Fecha	Termino	Hora	Total
06/05/2014		00:00	06/05/2014		00:00	

6. Descripción de Papeleta: _____

tipo de permiso	motivo	Personal Aplicable	documento de sustento
por horas	a cuenta de horas adicionales	solo CAS	reporte de horas autorizadas
	atencion medica	todos	constancia de atencion
	capacitacion	todos	documento de capacitacion
	comision servicio	todos	opcional
	descontable	solo Nombrados	opcional
	horas por compensar	solo Practicantes	opcional
	reduccion de contraprestacion	solo CAS	opcional
por dias	a cuenta de horas adicionales (dia)	solo CAS	reporte de horas autorizadas
	capacitacion (dia)	todos	documento de capacitacion
	comision por dias	todos	opcional
	descanso medico (dia)	todos	certificado de descanso medico
	descontable (dia)	solo Nombrados	opcional
	dias por recuperar	solo practicantes	opcional
	reduccion de contraprestacion (dia)	solo CAS	opcional
	onomastico	solo Nombrados	opcional
vacaciones	solo Nombrados	opcional	

El Usuario culmina de ingresar la información que justifica la Papeleta y luego hace clic en **Grabar**.





El panel principal muestra las papeletas que están pendientes de aprobación, el Supervisor aprueba o rechaza la papeleta al hacer **clíc en el link (...) de Detalle**. Luego el Supervisor hace clic en **Aprobar** o **Rechazar**.



Control de Papeleta - Bandeja de Entrada

Departamento de Administración de Personal

Visualización de aquellas papeletas que están en proceso de aprobación o anulación
 Aviso: En caso de querer justificar un rechazo de una papeleta se debe activar un campo más.

Registros: 2
 Nueva / Modificar / Anular / Enviar / Regenerar

Seleccionar Todos
 Nota: En 'Seleccionar Todos' las papeletas a ser consideradas serán las de color amarillo, puede desmarcar aquellas que no desee que se consideren.

Nro	Tipo	Creado	Personal	Desde	Hasta	Total Va1	Va2	Va3	Estado	Ver
0000000104	Por Horas	06/05/2014	CORDOVA	06/05/2014 16:00	06/05/2014 17:30	01:30			Iniciada	
0000000103	Por Horas	06/05/2014	CORDOVA	06/05/2014 12:00	06/05/2014 14:00	02:00			Iniciada	

Detalle Previo

Papeleta N°: 0000000103

Nombres: CORDOVA CORDOVA, COMISION SERVICIO

Actividad: COMISION SERVICIO

Documento:

Observación: prueba

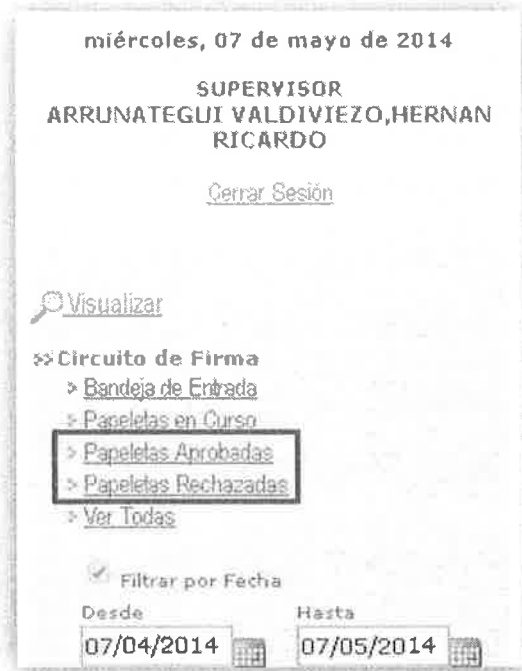
Aprobar
 Rechazar

Motivo (Solo en caso de 'Rechazar'):
 Máximo 300 caracteres
 Validar Motivo

Se visualiza el mensaje: **“La papeleta se aprobó satisfactoriamente”** o **“La papeleta se rechazó satisfactoriamente”**. En los casos de las papeletas rechazadas, el Sistema de Asistencia Web automáticamente

envía un **correo electrónico al Usuario**, informando que tiene una papeleta rechazada.

El Supervisor para consultar las Papeletas que se encuentran en trámite hace clic en **Papeletas Aprobadas** o **Papeletas Rechazadas**.



El Supervisor al hacer clic en **Papeletas en Curso** visualiza las papeletas que se encuentran pendientes de aprobación por parte del **Administrador**.

9.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Durante dos (02) meses a partir de la entrada en vigencia del instructivo, los órganos del Ministerio de Economía y Finanzas, trabajarán en forma paralela, con las papeletas que los usuarios generan en el Sistema de Asistencia Web y las papeletas físicas.

