



## Tribunal Constitucional

### RESOLUCION DE DIRECCION GENERAL N°04- 2011-DIGA/TC

Lima, 7 de enero de 2011

**VISTO;** el Informe N.º 001-2011-OTI/TC de la Oficina de Tecnología de Información, de fecha 4 de enero de 2011 que propone el Manual del Sistema de Asistencia de la Oficina de Administración Personal,

#### **CONSIDERANDO:**

Que la Directiva N.º 001-2010-DIGA/TC, aprobada mediante Resolución Directoral N.º 45-2010-DIGA/TC, sobre eco eficiencia, adoptó medidas que permiten mejorar la calidad del servicio público y el ahorro de recursos en el Tribunal Constitucional,

Que la Oficina de Administración de Personal ha venido emitiendo papeletas de permiso de salida y autorización de ingreso cuyos formatos eran impresos para el personal de planta y personal bajo contrato administrativo de servicios, generando gastos de impresión y papel, así como la pérdida de tiempo que demanda la autorización de dichas salidas e ingresos por parte de las Oficinas pertinentes,

Que, siendo el Jefe de Administración de Personal la persona encargada de implementar la política de administración de los recursos humanos, encontrándose entre su competencia el registro y control de los ingresos y salidas del personal así como sus horas de permanencia,

Que en coordinación con el Jefe de la Oficina de Administración de Personal se ha visto necesario implementar un Sistema de Asistencia de la Oficina de Personal, en formato virtual, para el control de los ingresos, salidas y permanencia del personal, en aras de viabilizar los procesos mencionados en el párrafo precedente, así como el ahorro de recursos, generando un impacto ambiental positivo y responsable,

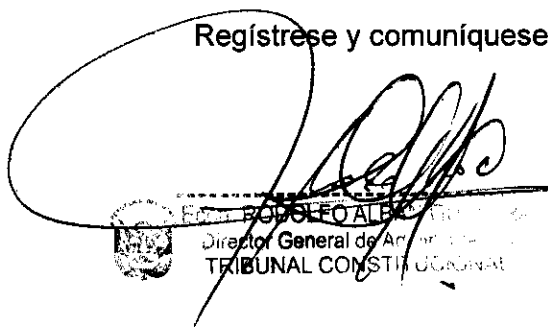
En uso de las atribuciones establecidas a esta Dirección General de Administración en el Manual de Organización y Funciones, según Resolución Administrativa 077-2009-P/TC.

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo primero.-** Aprobar el Manual N.º 01-2011-DIGA/TC "Manual del Sistema del Módulo de Asistencia del Sistema de la Oficina de Administración de Personal", que como anexo adjunto forma parte de esta resolución.

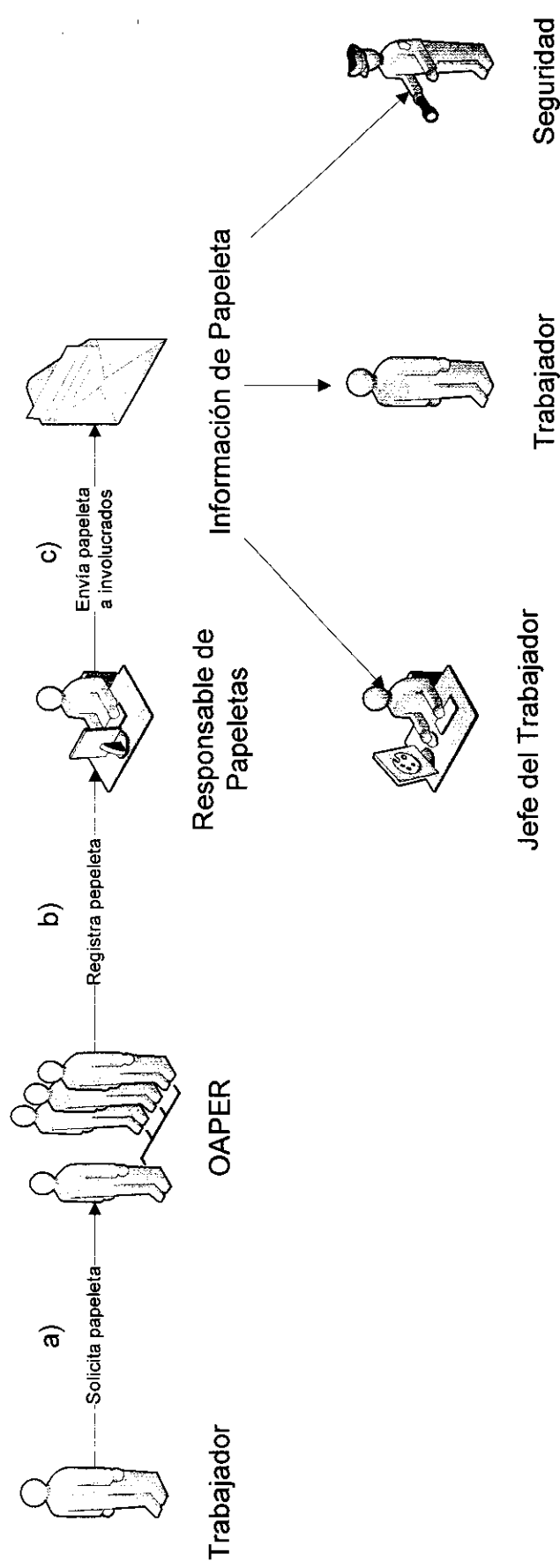
**Artículo segundo.-** Poner la presente resolución en conocimiento de las instancias administrativas concernientes, así como de todos los trabajadores de la institución.

Regístrese y comuníquese.

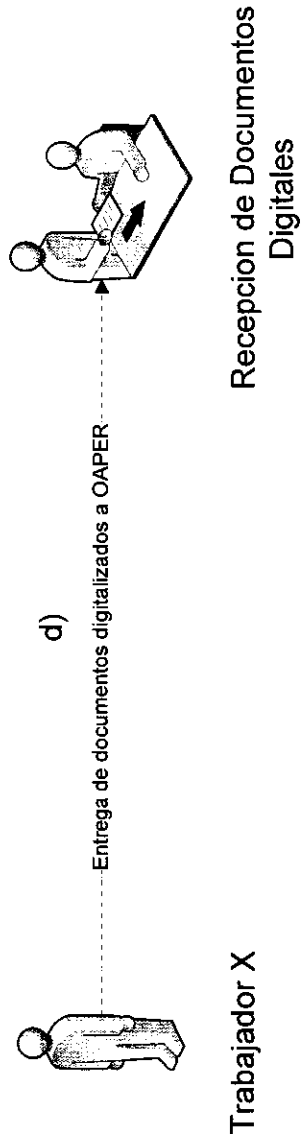
  
FOLIO 04 DE 04  
Director General de Administración  
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



# Emisión de Papeleta de Permiso



# Justificación de Papeleta de Permiso



## **Proceso de Emisión de Papeleta de Permiso**

### **Objetivo:**

Tener un mayor control sobre los eventos relacionados con la asistencia y permanencia del personal en el Tribunal Constitucional.

### **Antecedentes:**

la Oficina de Tecnologías de Información por encargo de la Oficina de Administración de Personal - OAPER ha elaborado un programa que contempla un nuevo proceso para la emisión de papeletas de permiso o ausencia de las instalaciones del TC, de modo que la emisión de las mismas permita su almacenamiento de manera digital, y con el la serie de ventajas que conlleva a manejar los documentos de este modo sino también estaríamos coadyuvando de este modo a unos de los objetivos de la actual administración que es la supresión, en lo posible, del almacenamiento en papel impreso,

### **Descripción del Proceso:**

Si bien en el cuadro adjunto se expresa de manera gráfica cada uno de los procesos que involucra el nuevo proceso, sin desmedro de ello a continuación describimos, las acciones que acompañan a dichos procesos.

#### *a) Solicita papeleta*

Para iniciar el proceso, se necesita que el trabajador haga su solicitud de papeleta de permiso a OAPER. Esta solicitud puede ser mediante un correo electrónico, una llamada telefónica o, como antes se realizaba, se acerca a la oficina personalmente.

#### *b) Registro de Papeleta*

En dicha oficina el encargado de papeletas solicitará el motivo de la salida, la fecha y la argumentación de la misma.

#### *c) Envío de papeleta a involucrados*

Una vez ya registrada la papeleta, se enviará la papeleta digital al trabajador que solicito dicha papeleta, al jefe inmediato superior del trabajador y a los miembros de seguridad de la puerta numero 2. Así cualquier jefe se encontrará informado de los permisos que solicitan los trabajadores a su cargo. Por otro lado, no se necesita presentar documento alguno a los miembros de seguridad para que permitan la salida. Es de ese modo que no se necesita de un documento impreso, beneficiando también los recursos que se utilizan.

#### *d) Justificación de Papeleta*

Luego de la salida, el trabajador se tiene que acercar a OAPER con los documentos digitalizados que justifican su salida - Cita Médica, Permiso Particular, Descanso Medico, Justificación de Inasistencia.