



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MÓDULO:
PAPELETAS Y
JUSTIFICACIONES.

MANUAL DE USUARIO

PLATAFORMA TRILCE

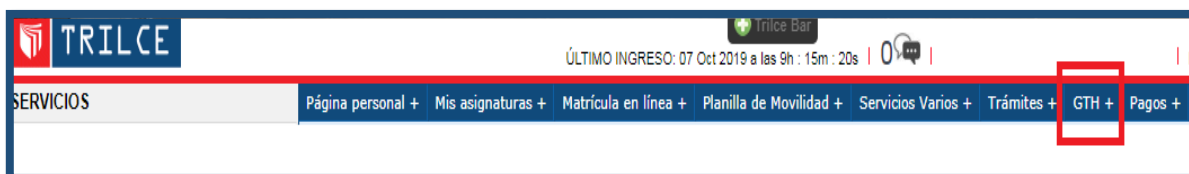
INGRESO AL MÓDULO DE PAPELETAS Y JUSTIFICACIONES:

Dirección web: <https://trilce.ucv.edu.pe>

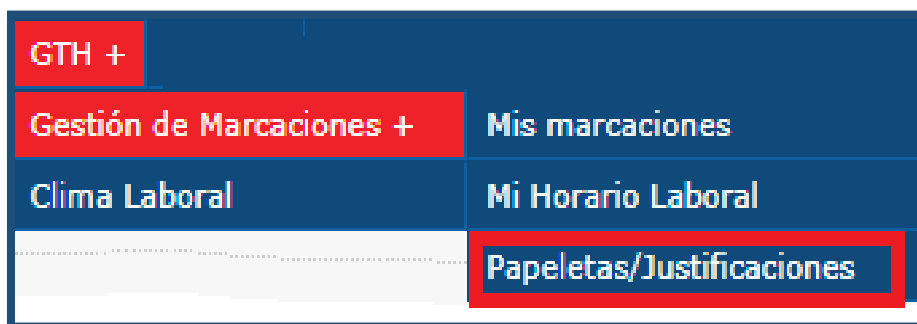
Ingreso de usuario y contraseña:



Ubicar el módulo de GTH:

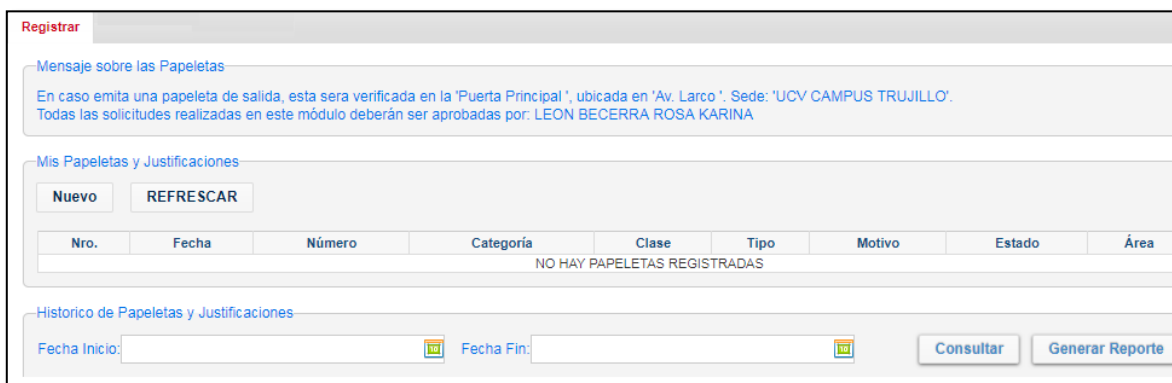


Módulo de Papeletas y Justificaciones:



GESTION DE MARCACIONES – PAPELETAS Y JUSTIFICACIONES:

Al ingresar al módulo se mostrará la siguiente ventana, la cual permite registrar la papeleta y/o justificación de manera virtual.



Registrar

Mensaje sobre las Papeletas

En caso emita una papeleta de salida, esta sera verificada en la 'Puerta Principal', ubicada en 'Av. Larco '. Sede: 'UCV CAMPUS TRUJILLO'. Todas las solicitudes realizadas en este módulo deberán ser aprobadas por: LEON BECERRA ROSA KARINA

Mis Papeletas y Justificaciones

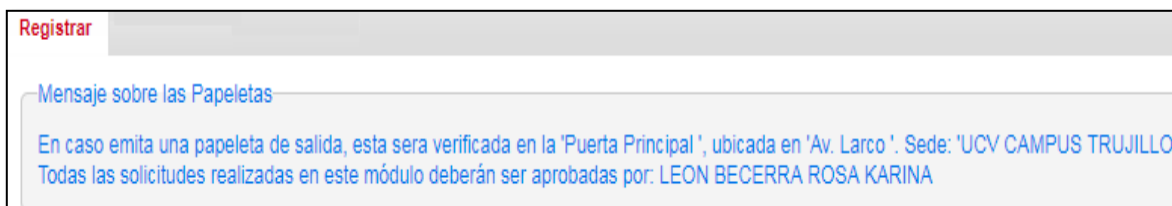
Nuevo **REFRESCAR**

Nro.	Fecha	Número	Categoría	Clase	Tipo	Motivo	Estado	Área
NO HAY PAPELETAS REGISTRADAS								

Historico de Papeletas y Justificaciones

Fecha Inicio: Fecha Fin: **Consultar** **Generar Reporte**

En el cuadro de **“Mensaje sobre las Papeletas”**, se indica la puerta de control de la papeleta la cual será verificada por el personal de seguridad encargado, así también indica el nombre de la persona encargada de la aprobación de su papeleta y/o justificación, pudiendo ser la se du jefe inmediato o de la persona que el jefe inmediato delegue, ejemplo:

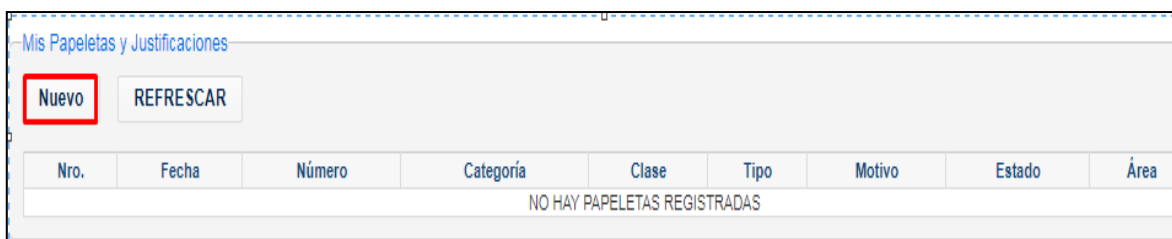


Registrar

Mensaje sobre las Papeletas

En caso emita una papeleta de salida, esta sera verificada en la 'Puerta Principal', ubicada en 'Av. Larco '. Sede: 'UCV CAMPUS TRUJILLO'. Todas las solicitudes realizadas en este módulo deberán ser aprobadas por: LEON BECERRA ROSA KARINA

En el cuadro **“Mis Papeletas y Justificaciones”**, se mostrará un listado de las papeletas y/o justificaciones realizadas y que se encuentran en proceso de aprobación, el botón **‘Nuevo’**, sirve para hacer el registro a través de una ventana emergente.



Mis Papeletas y Justificaciones

Nuevo **REFRESCAR**

Nro.	Fecha	Número	Categoría	Clase	Tipo	Motivo	Estado	Área
NO HAY PAPELETAS REGISTRADAS								

En el cuadro “**Histórico de Papeletas y Justificaciones**”, se mostrará un listado de papeletas y/o justificaciones históricas que hayan sido aprobadas por el personal de la oficina de GTH, de acuerdo al rango de fechas seleccionado.

Historico de Papeletas y Justificaciones

Fecha Inicio: 03/04/2017 Fecha Fin: 19/10/2017 Consultar Generar Reporte

Numero	Fecha	Clase	Categoria	Motivo	Estado	Area
4020170510042412	2017-05-10	JUSTIFICACIONES INTERNAS	Interno - Papeleta de Salida	Accidente	Aprobado	JEFATURA GESTIÓN T
4020170510052856	2017-05-10	JUSTIFICACIONES INTERNAS	Interno - Papeleta de Salida	Accidente	Aprobado	JEFATURA GESTIÓN T
4020170420081452	2017-04-20	JUSTIFICACIONES INTERNAS	Interno - Papeleta de Salida	Accidente	Aprobado	DIR. DE GESTIÓN TAL

Pág: 1 de 1 15 1 - 3 de 3 elementos

REGISTRO DE PAPELETAS Y/O JUSTIFICACIONES:

Registrar Nueva Ausencia

Nueva Solicitud

☒ Papeletas y/o Justificaciones

Tipo: Interno - Justificacion

Motivo: Interno - Justificacion
Interno - Papeleta de Salida

Sede: UCV CAMPUS TRUJILLO

(*) Fecha: Fecha Fin

(*) Lugar: MAXIMO 100 CARACTERES

Descripción: MAXIMO 200 CARACTERES

NOTA: (*) Campos obligatorios

Carga de Archivos

Grabar Cerrar

DIFERENCIA DE USO ENTRE: PAPELETA Y JUSTIFICACIONES	
PAPELETA	JUSTIFICACIÓN
Se usa para salir de la Universidad, dentro del horario laboral.	Se usa para ausentarse de la Universidad por todo el día, o un rango de días.
Se usa para ingresar a la Universidad después de la hora de entrada, dentro del horario laboral	Se usa para justificar inasistencias de dos días anteriores, solo se aceptarán aquellas que por las circunstancias no hayan podido ser previstas.
Se usa para justificar la no marcación de algunos turnos, y no para el día completo.	
Si no se selecciona una fecha específica, se entiende que su solicitud será para el mismo día.	
Se puede ingresar fecha futura, pero solo para ausentarse por algunas horas.	

SOLICITUD DE PAPELETA:

- **LISTA DE MOTIVOS PARA PAPELETAS:**

MOTIVOS:	OBSERVACIÓN
Accidente y/o incidente	No afecto a descuento
Capacitación UCV	No afecto a descuento
Comisión de servicios	No afecto a descuento
Consulta médica	No afecto a descuento
Emergencia familiar	No afecto a descuento
Enfermedad	No afecto a descuento
Horas libres	No afecto a descuento
Personales	Afecto a descuento

A continuación se brinda la descripción de los motivos:

- **Accidente y/o incidente:** Este motivo puede ser usado en caso suceda algún accidente y/o incidente laboral y las circunstancias le permitan hacer uso de su papeleta, caso contrario portaría procederá con el registro, se sustenta con el documento de la atención médica, si amerita descanso físico hacer llegar el Certificado de Incapacidad (CITT), a la oficina de GTH.
- **Capacitación UCV:** Se usa para asistir a capacitación fuera del campus, por horas, este motivo procede siempre que el asistente de GTH, quien se encarga del sistema de capacitaciones, verifique y realice la autorización. Al término de ello deberá presentar algún documento de sustento (informe de capacitación, certificado, diploma, otros).
- **Comisión de servicios:** Se usa para salir por algunas horas a realizar gestiones propias de las labores que efectúa como colaborador de la Institución. Adjuntar documento que sustente su salida, puede usar el formato de informe de salida (*) que se genera al registrar su papeleta.
- **Consulta médica:** Se usa para que el colaborador pueda asistir a su cita médica, por algunas horas, se verificará que el tiempo usado sea razonable (Adjuntar documento del Centro Médico, donde indique la fecha y hora de atención).
- **Emergencia familiar*:** Se usa para acudir ante algún hecho que ponga en riesgo la vida de algún familiar directo, también puede ser usado ante el riesgo de pérdida de un bien material, Adjuntar sustento, en caso de no calificar como emergencia pasará a ser una ausencia por motivos personales sujeto a descuento.
- **Enfermedad:** Cuando el consultorio de SSOMA realice la atención previa y proceda a derivar al colaborador hacia algún Centro de Salud, de emergencia, (Adjuntar documento de SSOMA y documento del Centro de Salud).
- **Horas Libres:** El colaborador podrá usar su cupón de 02 horas libres, previa verificación de las restricciones que presenta el otorgamiento de este beneficio.
- **Personales:** Cualquier otro motivo fuera del ámbito laboral, este último está sujeto a descuento, por lo tanto no amerita sustento alguno.

***Definición de Emergencia:** Es la situación de salud que se presenta repentinamente, requiere inmediato tratamiento o atención y lleva implícito una alta probabilidad de riesgo de pérdida de la vida.

- **SUSTENTO DE PAPELETA DE SALIDA(*)**

Esta opción de habilitar cuando la papeleta haya sido aprobada por el jefe inmediato y NO corresponda al motivo “**personales**”:

Mis Papeletas y Justificaciones

Nuevo REFRESCAR

Nro.	Fecha	Número	Categoría	Clase	Tipo	Motivo	Estado	Área	[.]
1	2019/10/04	4020191004082330	Internas	JUSTIFICACIONES INTERNAS	Interno - Papeleta de Salida	Comision de Servicio	Pendiente de Aprobación por GTH	JEFATURA GESTIÓN TALENTO HUMAN	[.]

Este formato es opcional y lo puede utilizar para realizar un breve informe y pedir que la institución visitada lo selle, ello podrá adjuntar posteriormente para sustentar su papeleta.

FORMATO DE SUSTENTO DE PAPELETA DE SALIDA

Sie_Sa_RH_Report_Ausencias.aspx 1 / 1

UCV
UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

SUSTENTO DE PAPELETA DE SALIDA

N° de Solicitud: 4020191004082330

Nombre Colaborador: MERCADO VASQUEZ FELIPE HUMBERTO

Entidad visitada: Moche

Informe:

Hora Retorno de la Entidad visitada:

Entidad visitada: 2019-10-04

Supervisor: RACCHUMI LECCA VICTOR JHAIRO

Sello y Firma de la Entidad visitada

OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cerrar

- **SUSTENTO:** Es la evidencia del motivo de la papeleta, puede ser: cargo de los documentos presentados, fotos, sello de su papeleta, etc. Debe ser incorporada a su papeleta virtual a su retorno a la Universidad.
- **SEDE**
La sede aparecerá por defecto a cada trabajador en forma automática, caso contrario informar a la oficina de GTH.
- **LUGAR**
En caso se tenga seleccionado el motivo Capacitación UCV o Comisión de servicios, el dato lugar cambiará a la siguiente forma:

Lugar: UCV FILIAL CHEPEN ☐ Otro Lugar

Podrá seleccionar si su **Capacitación** o **Comisión de servicio** se efectuará en alguna filial relacionada, a fin de que se controle la papeleta en los dos puntos de control, con ello evitará ingresar documento de sustento, se verificará el tiempo el cual debe ser acorde a la distancia.

FILIALES RELACIONADAS (Por la cercanía)
Trujillo y Chepen
Lima Norte, Lima Este, Lima Ate, Callao y Lima Villa El Salvador
Chimbote y Huaraz
Tarapoto y Moyobamba

En caso no desee seleccionar la filial, puede hacer clic en la opción ‘Otro Lugar’ con lo cual se habilitará un cuadro de texto para ingresar el lugar de destino, es obligatorio.

Lugar: ☒ Otro Lugar MAXIMO 100 CARACTERES

- **FECHA**

Fecha: OPCIONAL

Ago 2019

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Es opcional, puede ser registrada a futuro en un plazo máximo de una semana (ejemplo: si tiene cita médica dentro de cuatro días, el sistema le permitirá registrar su papeleta desde el día actual), en caso no seleccione ninguna fecha el sistema automáticamente tomará el día en curso.

En caso desee eliminar la fecha seleccionada ir al botón ‘**QUITAR FECHA**’.

- **Registro justificación (OPCIONAL)**

Esta opción aparecerá cuando se haya seleccionado una fecha específica y escogido cualquier motivo.

Registrar justificación (opcional)

TURNO	Hora Entrada	Hora Salida
1°	08:00	<input type="checkbox"/> 13:00
2°	<input type="checkbox"/> 14:00	<input type="checkbox"/> 18:00

En este cuadro aparecerá su horario asignado, en cada hora aparecerá un cuadro para poder ser seleccionado si es que la marcación no supera la hora actual, dicha opción servirá para justificar las horas de marcación, pero de acuerdo al motivo seleccionado se realizará el descuento o no, de la remuneración.

- **ARCHIVO ADJUNTO**

En caso sea necesario el colaborador también podrá subir archivos con respecto a su solicitud de papeleta, el tamaño máximo del archivos es de 5 Mb.

Carga de Archivos



SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN:

- **LISTA DE MOTIVOS PARA JUSTIFICACIONES:**

MOTIVOS:	OBSERVACIÓN
Capacitación UCV	No afecto a descuento
Emergencia familiar	No afecto a descuento
Laborales	No afecto a descuento
Viaje de representación	No afecto a descuento
Personales	Afecto a descuento

A continuación se brinda la descripción de los motivos:

- **Capacitación UCV:** Se usa para asistir a capacitación, fuera del campus, por uno o más días, este motivo procede siempre que el asistente de GTH, quien se encarga del sistema de capacitaciones, verifique y realice la autorización. Al término de ello deberá presentar algún documento de sustento (informe de capacitación, certificado, diploma, otros).
- **Emergencia Familiar*:** Se usa para acudir ante algún hecho que ponga en riesgo la vida de algún familiar directo, también puede ser usado ante el riesgo de pérdida de un bien material, Adjuntar sustento, en caso de no calificar como emergencia pasará a ser una ausencia por motivos personales sujeto a descuento.
- **Laborales:** Se usa para salir a efectuar alguna gestión propia de la labor que realiza como colaborador de la Institución (Adjuntar escaneado documento que sustente).
- **Viaje de Representación:** Se usa para salir en representación de Universidad, previa autorización de la autoridad respectiva. (Adjuntar invitación u otro documento que sustente).
- **Consulta médica:** Se usa para justificar atención médica del colaborador, por algunas horas, se verificará que el tiempo usado sea razonable (Adjuntar documento del Centro Médico, donde indique la fecha y hora de atención).
- **Personales:** Cualquier otro motivo fuera del ámbito laboral, este último está sujeto a descuento, por lo tanto no amerita justificación y sustento.

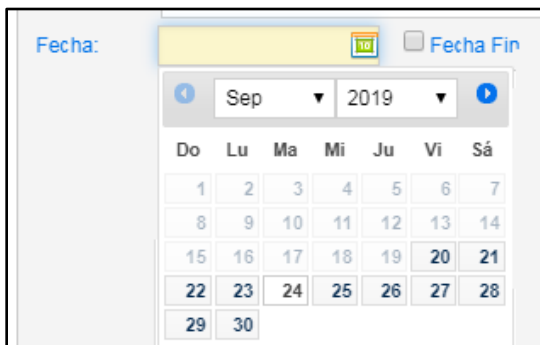
**Definición de Emergencia: Es la situación de salud que se presenta repentinamente, requiere inmediato tratamiento o atención y lleva implícito una alta probabilidad de riesgo de pérdida de la vida.*

- **SEDE**

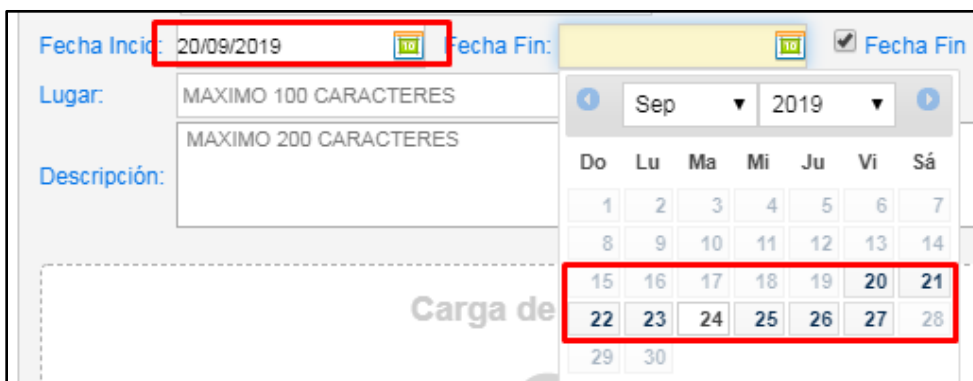
La sede aparecerá por defecto a cada trabajador en forma automática, caso contrario informar a la oficina de GTH.

- **FECHA**

Para las justificaciones podrá elegir una sola fecha o un rango de fechas, contados desde dos días laborables anteriores a la fecha actual, hasta una semana después.




En caso elija la opción 'Fecha Fin', se abrirá la opción para registra la fecha hasta la cual se extenderá la justificación.



- **REGISTRAR JUSTIFICACION**

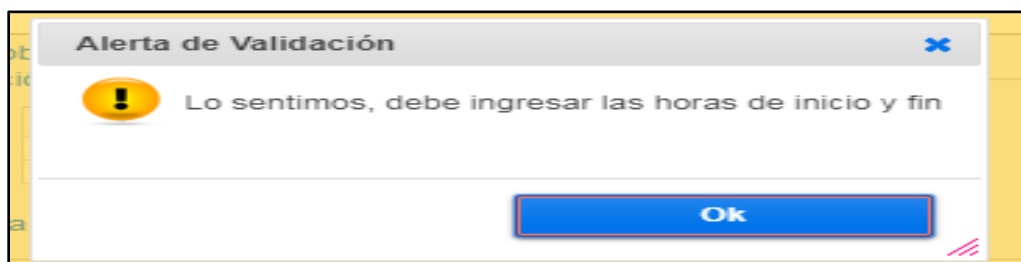
Esta opción aparecerá cuando se haya seleccionado una sola fecha y esta sea anterior a la fecha en curso. En esta sección ingresará la hora de inicio y fin de su justificación, como ayuda se mostrará el horario del día seleccionado



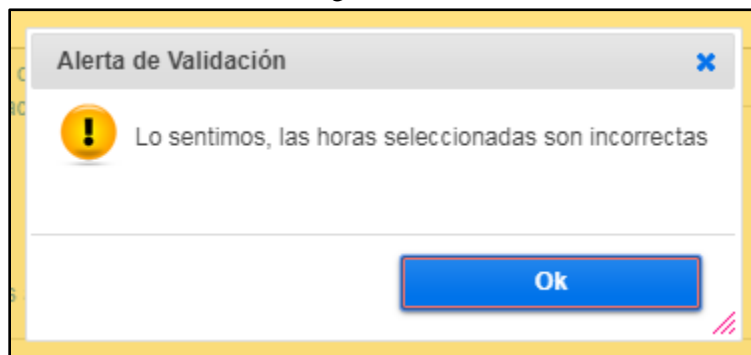
TURNO	Hora Entrada	Hora Salida
1°	08:00	13:00
2°	14:00	18:00

Seleccione horas a justificar => Inicio: Hora de Inicio Fin: Hora de Fin

En caso de no llenar alguna de las opciones le saldrá el siguiente mensaje de error:



Deben guardar relación con el horario asignado:

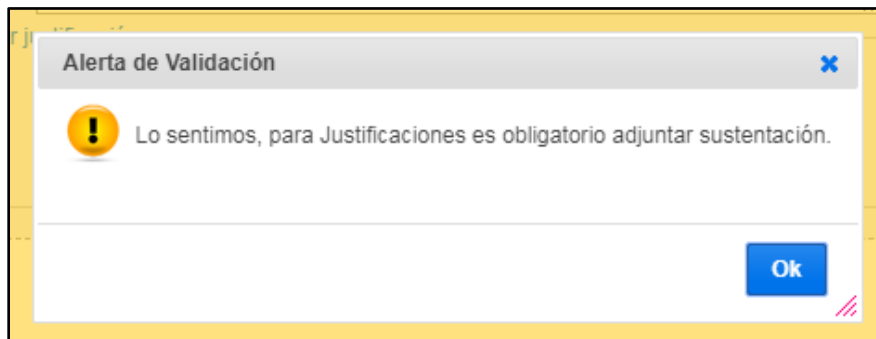


- **ARCHIVO ADJUNTO**

Permite adjuntar un documento sustentaría, en caso que la fecha ingresada sea anterior el documento de sustento que deba adjuntar es obligatorio. El tamaño máximo del archivo es de 5 Mb.



En caso no adjunte algún sustento cuando haya registrado una fecha pasada le saldrá el siguiente mensaje de error:



FLUJO DE APROBACIÓN

El flujo de aprobación de las papeletas tienen 2 niveles: Jefe inmediato y Jefatura de Gestión del Talento Humano.

Luego de registrar la papeleta o justificación, en el listado histórico de papeletas en la columna 'Estado' aparecerá en qué nivel de aprobación se encuentra su solicitud.

Registrar

Mensaje sobre las Papeletas

En caso emita una papeleta de salida, esta sera verificada en la 'Puerta Principal', ubicada en 'Av. Larco'. Sede: 'UCV CAMPUS TRUJILLO'.

Mis Papeletas y Justificaciones

Nuevo REFRESCAR

Nro.	Fecha	Número	Categoría	Clase	Tipo	Motivo	Estado	Área	[...]
1	2017/10/19	4020171019115734	Internas	JUSTIFICACIONES INTERNAS	Interno - Papeleta de Salida	Accidente	Pendiente de Aprobación por Jefe	JEFATURA DE TEC. INFORMACIÓN	[...]

Historico de Papeletas y Justificaciones

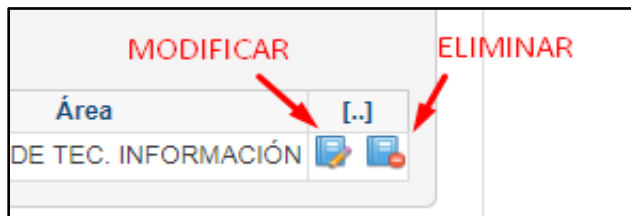
Fecha Inicio: Fecha Fin:

Consultar Generar Reporte

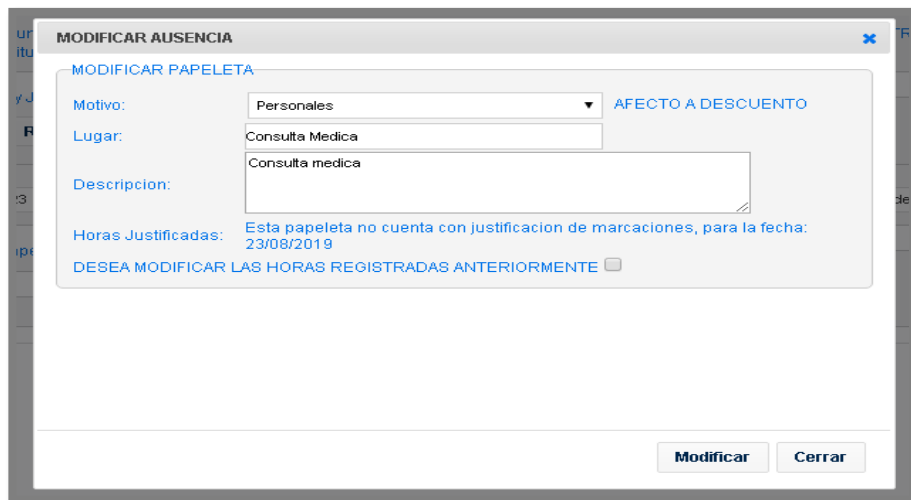
Su papeleta o justificación puede ser usada para salir del centro laboral cuando en el estado este como 'APROBADA' por el área del Gestión del Talento Humano, quedando sujeto a la debida sustentación, siempre que no sea por motivos personales.

OPCIONES

En caso desee modificar o eliminar la papeleta y o justificación registrada, en la última columna se encuentran estas opciones:



- **Modificar:**



En esta pantalla se mostrará los datos que han sido registrados al momento de generar la papeleta o justificación, si desea puede modificarlos.

En caso se desee cambiar la hora que se registró, se debe seleccionar el check de la opción **‘DESEA MODIFICAR LAS HORAS REGISTRADAS ANTERIORMENTE’**; a continuación se mostrará una opción para elegir la fecha, al seleccionar se mostrará las horas programadas para la marcación del día.

MODIFICAR AUSENCIA

MODIFICAR PAPELETA

Motivo: Personales AFECTO A DESCUENTO

Lugar: Consulta Medica

Descripcion: Consulta medica

Horas Justificadas: Esta papeleta no cuenta con justificacion de marcaciones, para la fecha: 23/08/2019

DESEA MODIFICAR LAS HORAS REGISTRADAS ANTERIORMENTE

Seleccionar Fecha: OPCIONAL

Modificar Cerrar

MODIFICAR AUSENCIA

MODIFICAR PAPELETA

Motivo: Capacitacion NO AFECTO A DESCUENTO

Lugar: UCV FILIAL CHEPEN Otro Lugar

Descripcion: Consulta medica - 1

Horas Justificadas: Esta papeleta no cuenta con justificacion de marcaciones, para la fecha: 23/08/2019

DESEA MODIFICAR LAS HORAS REGISTRADAS ANTERIORMENTE

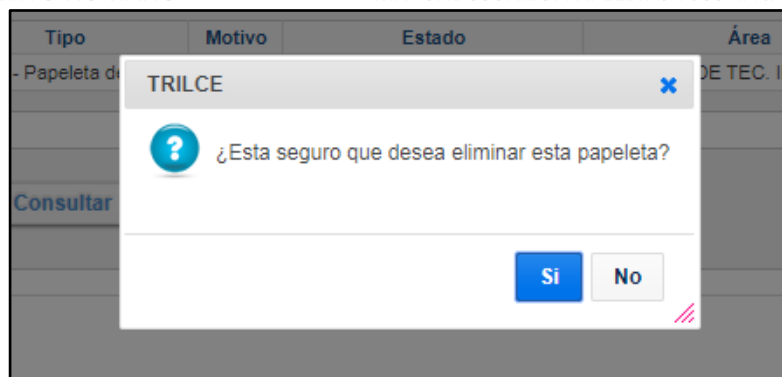
Seleccionar Fecha: 23/08/2019

Registrar justificación (opcional)

TURNO	Hora Entrada	Hora Salida
1°	08:00	<input checked="" type="checkbox"/> 13:00
2°	<input type="checkbox"/> 14:00	<input type="checkbox"/> 18:00

Modificar Cerrar

- Eliminar:** Al momento de dar clic en la imagen de eliminar, aparecerá un mensaje de comprobación de eliminar.



Estas opciones solo serán visibles siempre y cuando la papeleta o justificación no haya sido aprobada por el jefe inmediato.

ESTADOS DE APROBACIÓN

El proceso de ausencias cuenta con los siguientes estados:

- **Pendiente de Aprobación por Jefe:** La solicitud fue registrada y espera ser aprobada por el jefe inmediato.
- **Pendiente de Aprobación por GTH:** La solicitud fue aprobada por el jefe inmediato y se encuentra a la espera de ser aprobada por el área de 'Gestión del Talento Humano'.
- **Aprobado y Pendiente de Sustentación:** La solicitud fue aprobada por el área de GTH, pero se queda a la espera de la sustentación.

Tipo	Motivo	Estado	Área
Papeleta de Salida	Consulta Medica	Aprobado y pendiente de Sustentación	JEFATURA GESTIÓN TALENTO HUMAN

- **Área:** Es el área en la que actualmente la papeleta o justificación se encuentra para su aprobación.


EVALUACIÓN DEL SUSTENTO - GTH:


Luego de la presentación del sustento en forma virtual, el área de GTH se encargará de revisar dichos documentos y, emitirá el resultado pudiendo ser una de las siguientes opciones:

- **Procede:** El documento de sustento es aceptado y considerado para NO descuento.
- **Procede Con Descuento:** El documento de sustento es aceptado pero es considerado para descuento.

- **Improcedente:** El documento sustento no es aceptado y pasa para descuento.

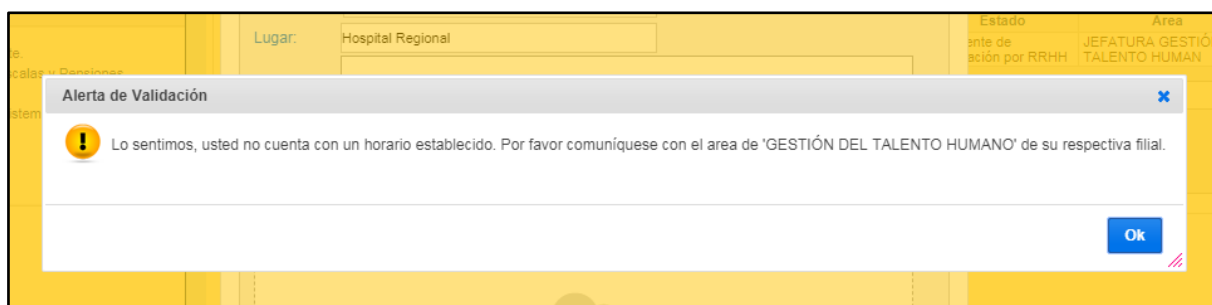
El resultado de la verificación del sustento se reflejará en la bandeja de entrada junto a la descripción del estado, pasando el puntero del mouse por la imagen se mostrará las observaciones realizadas por el área de GTH.

Clase	Tipo	Motivo	Estado	Área
JUSTIFICACIONES INTERNAS	Interno - Papeleta de Salida	Accidente y/o Incidente	Improcedente 	JEFATURA GESTIÓN TALENTO HUMAN

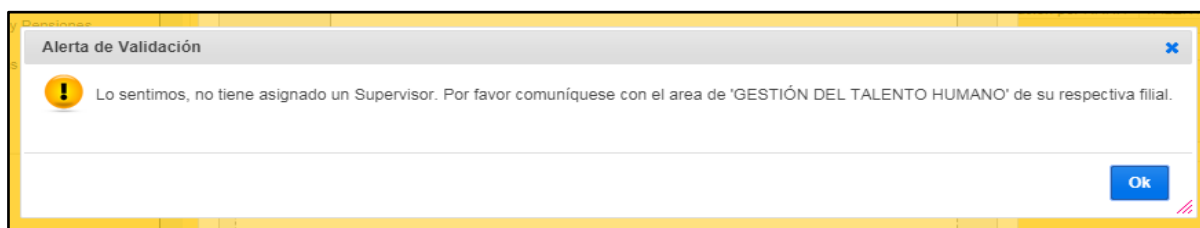
Estado	Área
Improcedente 	JEFATURA GESTIÓN TALE
Aprobado	JEFATURA GESTIÓN TALE
Aprobado	consulta medica falsa

ALERTAS

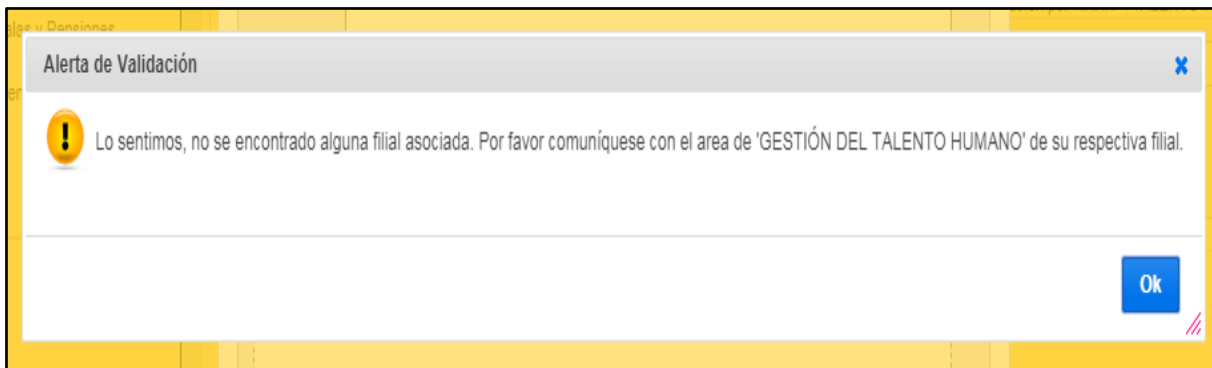
En ciertas ocasiones al momento de guardar una papeleta o justificación, puede que aparezcan algunos de los siguientes mensajes que detallaremos:



En este mensaje se expresa que en el día en curso usted no cuenta con horario programado, comunicarse con la oficina de Gestión del Talento Humano.



En este mensaje se comunica que no se le ha asignado ningún supervisor, deberá comunicar este hecho al personal de Gestión del Talento Humano.



En este mensaje se comunica que se le asocio con una filial específica, deberá comunicar este hecho a la oficina de Gestión del Talento Humano.