

## **RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 007-2025-OA-UEB/CR**

Lima, 29 de mayo de 2025

### **VISTOS:**

El Informe N°023-2025-OA-URH-UEB/CR de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 32172, Ley que establece medidas presupuestarias para asegurar el otorgamiento del subsidio económico dispuesto mediante el Decreto de Urgencia 021-2022, decreto de urgencia que establece medidas para promover el servicio de transporte público terrestre de mercancías y el servicio de transporte regular de personas, y dicta otras medidas, que creó la Unidad Ejecutora 1767: "Implementación del Modelo de la Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo", en el Pliego 028: Congreso de la República, en adelante UEB;

Que, la UEB cuenta con autonomía administrativa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de su Manual de Operaciones, aprobado por Acuerdo N° 096-2024-2025/MESA-CR del 04 de febrero de 2025, modificado mediante Acuerdo N° 137-2024-2025/MESA-CR, de fecha 04 de abril de 2025;

Que, mediante Resolución Directoral N° 007-2025-UEB-CR del 15 de abril de 2025, se aprobó la delegación de facultades y atribuciones en el Jefe de la Oficina de en la Oficina de Administración, según numeral 8), lo siguiente: "*Aprobar los lineamientos, protocolos, directivas, manuales, guías y planes en materia de su competencia u otros documentos técnicos de naturaleza similar en dicho ámbito, debiendo recabar previamente la opinión técnica favorable de las unidades funcionales involucradas*";

Que, mediante la Resolución Directoral N° 008-2025-DE-UEB/CR, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo, que regula los derechos, obligaciones y condiciones a las que deben sujetarse los servidores y funcionarios de la UEB sujetos al Estatuto y Servicio Parlamentario, supletoriamente al régimen laboral de la entidad privada y a las normas generales de la función pública;

Que, mediante Informe N° 023-2025-OA-URH-UEB/CR, del 23 de mayo de 2025, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración informa que para una adecuada gestión del recurso humano y garantizar el cumplimiento de la jornada laboral, es necesario sistematizar implementar una alternativa tecnológica como es el aplicativo APROBACIONES de la Plataforma Microsoft Teams, ello con la finalidad de garantizar el orden, transparencia y eficiencia en la gestión de asistencia del personal, alineándose con los principios de la gestión pública moderna;

Que, asimismo se informa que la Unidad de Tecnologías de la Información garantizará la seguridad de la información que se registre en el aplicativo aprobaciones de la Plataforma Microsoft Teams, a fin de salvaguardar los datos que se registren en dicha aplicación, en el marco de la normativa aplicable;

Que, en el marco de la implementación del Aplicativo Aprobaciones de la Plataforma Microsoft Teams, resulta necesario aprobar el Instructivo sobre el uso del referido Aplicativo como mecanismo oficial para la gestión del control de asistencia del personal, siendo que la Unidad de Recursos Humanos realizará las sesiones de capacitación sobre el uso de la funcionalidad y los procedimientos internos del aplicativo;

Con el visto de la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Tecnologías de la Información; y de conformidad con lo establecido en Resolución Directoral N° 007-2025-DE-UEB/CR, el Acuerdo 137-2024-2025/MESA-CR, que aprueba la modificación del Manual de Operaciones de la Unidad Ejecutora “Implementación del Modelo de Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo”;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** el INSTRUCTIVO sobre el uso del Aplicativo Aprobaciones de la Plataforma Microsoft Teams de la UEB como mecanismo oficial para la gestión del control de asistencia del personal, que forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2.- DISPONER** que la Unidad de Tecnologías de la Información de la Oficina de Administración realice las acciones necesarias para la implementación de lo dispuesto en la presente resolución, entre ellas, su publicación en el portal web.

**Artículo 3.- DISPONER** que la Unidad de Recursos Humanos, así como la capacitación sobre el uso de la funcionalidad y los procedimientos internos del aplicativo.

Regístrese y comuníquese.



Firmado digitalmente por:  
GONZALES CLEMENTE Jose  
Antonio FAU 20613768484 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 29/05/2025 14:24:27-0500

Documento firmado digitalmente

**JOSÉ ANTONIO GONZALES CLEMENTE**

Jefe de la Oficina de Administración

Unidad Ejecutora “Implementación del Modelo de Infraestructura y Funcionamiento para la Bicameralidad del Poder Legislativo”



Firmado digitalmente por:  
APAZA MINI Karina Lizette  
FAU 20613768484 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 29/05/2025 13:15:13-0500



Firmado digitalmente por:  
RENGIFO TAM William David  
FAU 20613768484 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 29/05/2025 13:05:42-0500



## INSTRUCTIVO SOBRE EL USO DEL APLICATIVO APROBACIONES DE LA PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS DE LA UNIDAD EJECUTORA 1767 - IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE LA INFRAESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA BICAMERALIDAD DEL PODER LEGISLATIVO

### 1. OBJETO

Establecer las disposiciones orientadas al uso del aplicativo para el control de manera eficaz y eficiente de los permisos, licencias u otros, solicitados por el personal de la Unidad Ejecutora 1767 – Implementación del modelo de la infraestructura y funcionamiento de la bicameralidad del Poder Legislativo (en adelante UEB).

### 2. FINALIDAD

Estandarizar los aspectos operativos vinculados a la asistencia y permanencia de los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 728, durante su vínculo laboral con la UEB.

### 3. ALCANCE

El presente instructivo es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización de la UEB.

### 4. BASE NORMATIVA

- 4.1. Acuerdo N° 096-2024-2025/MESA-CR del 04 de febrero de 2025, que aprueba el Organigrama y el Manual de Operaciones de la Unidad Ejecutora “Implementación del Modelo de la Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo” y modificado con Acuerdo N° 137-2024-2025/MESA-CR con fecha 04 de abril de 2025.
- 4.2. Reglamento Interno de Trabajo de la UEB, aprobado con Resolución Directoral N° 008-2025-DE-UEB-CR.

### 5. SIGLAS Y DEFINICIONES

#### 5.1 Siglas

Para efectos del presente instructivo se consideran las siguientes siglas:

- a) DE: Dirección Ejecutiva.
- b) OA: Oficina de Administración.
- c) URH: Unidad de Recursos Humanos
- d) RIT: Reglamento Interno de Trabajo
- e) UEB: Unidad Ejecutora 1767 - Implementación del modelo de la infraestructura y funcionamiento de la bicameralidad del Poder Legislativo.



Firmado digitalmente por:  
APAZA MINI Karina Lizette  
FAU 20613768484 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 27/05/2025 15:13:20-0500



Firmado digitalmente por:  
RENGIFO TAM William David  
FAU 20613768484 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 27/05/2025 15:04:54-0500

## **5.2. Definiciones**

- a) Aplicativo “Aprobaciones” de la Plataforma Microsoft Teams: Herramienta digital usada para gestionar solicitudes de permisos y licencias. Permite enviar, revisar y aprobar papeletas de asistencia de forma rápida y segura.
- b) Papeleta: Documento digital que se utiliza para registrar permisos, inasistencias o variaciones en la jornada laboral. Se tramita a través del aplicativo “Aprobaciones” de la Plataforma Microsoft Teams y debe ser validado por el jefe inmediato y la Unidad de Recursos Humanos.
- c) Plantillas: Formatos de solicitud por cada tipo de permiso establecidos en el RIT de la UEB.

## **6. RESPONSABILIDADES**

- 6.1 El personal de la UEB está sujeto a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, por lo que deberá gestionar, de manera oportuna, el trámite correspondiente para justificar su solicitud de permanencia en la Entidad. Dicha gestión deberá realizarse con la debida autorización de su jefe inmediato.
- 6.2 El jefe de cada unidad orgánica es responsable de supervisar el inicio de labores, la permanencia del personal durante la jornada laboral, así como la evaluación y aprobación de los trámites gestionados por el personal a su cargo. Asimismo, deberá garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo de la UEB, dentro del ámbito de su competencia.
- 6.3 La Unidad de Recursos Humanos es responsable de la difusión interna de la normativa aplicable a los servidores parlamentarios, de la revisión y validación de los tramites presentados por estos para justificar su permanencia en la institución.
- 6.4 La Unidad de Tecnologías de la Información es responsable de garantizar la seguridad de la información que se registre en el aplicativo “Aprobaciones” de la Plataforma Microsoft Teams.

## **7. –APLICATIVO “APROBACIONES”**

### **7.1. Definición:**

El aplicativo “Aprobaciones” de la Plataforma Microsoft Teams permite a los usuarios generar, enviar, revisar y dar seguimiento a solicitudes internas de manera digital, rápida y segura. Esta herramienta facilita la comunicación entre el personal y los jefes inmediatos, agilizando los procesos administrativos y garantizando la trazabilidad de las aprobaciones.

Su integración en el flujo de trabajo de la Unidad Ejecutora 1767 es clave para la gestión eficiente de permisos, licencias y descansos médicos.

## 7.2. Funcionalidades:

- a) Creación de solicitudes mediante plantillas definidas.
- b) Ingreso de información clara y precisa sobre la solicitud.
- c) Adjuntar documentos sustentatorios.
- d) Envío a jefes inmediatos y la URH .
- e) Seguimiento del estado de aprobación en tiempo real.
- f) Notificaciones automáticas sobre el avance o resultado de la solicitud.

## 7.3. Instrucciones para el uso:

- a) Anclar el aplicativo 'Aprobaciones' en la barra lateral en el Microsoft Teams.
- b) Ingresar al aplicativo 'Aprobaciones'.
- c) Seleccionar 'Nueva solicitud de aprobación'.
- d) Elegir la plantilla según corresponda.
- e) Completar los campos requeridos y adjuntar el sustento.
- f) Enviar al jefe inmediato para revisión.
- g) Aprobación del jefe inmediato.

## 8. DISPOSICIONES GENERALES

### 8.1. Jornada Ordinaria y Horario

8.1.1. La jornada ordinaria de trabajo se encuentra establecida en el Reglamento Interno de Trabajo de la UEB. La jornada ordinaria de trabajo es de cinco (5) días semanales, de lunes a viernes y de ocho (8) horas diarias.

8.1.2. El horario de trabajo general es de 09:00 a 17:00 horas, estableciendo el ingreso a las 09:00 horas y la salida a las 17:00 horas..

### 8.2 Prestación de servicios fuera de la jornada laboral y las compensaciones

8.2.1. El Reglamento Interno de Trabajo de la UEB establece que todas las actividades deben realizarse dentro de la jornada ordinaria. Sin embargo, los jefes de las unidades orgánicas, con la debida justificación y por necesidad de servicio relacionada con las actividades que se realizan, podrán disponer o autorizar la prestación de servicios fuera de la jornada laboral de trabajo o del horario general de labores.

8.2.2. Para ello, el trabajador deberá generar, en el aplicativo “Aprobaciones” de la Plataforma Microsoft Teams, su papeleta de autorización de generación de horas en sobretiempo, la cual deberá ser aprobada por el jefe inmediato. La generación de horas adicionales no se presume como autorizado; es necesaria la autorización del jefe inmediato, de forma documentada.

8.2.3. El descanso sustitutorio deberá otorgarse por el mismo número de horas trabajadas y podrá efectuarse dentro de los treinta días siguientes a la realización del trabajo efectivo previo, permitiendo la compensación de minutos y horas. Para ello, el servidor deberá registrar su solicitud en el aplicativo “Aprobaciones” de la Plataforma Microsoft Teams, indicando la programación de compensación de horas, con la debida justificación y con antelación, a más

tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se haya hecho efectivo el descanso sustitutorio.

8.2.4. La Unidad de Recursos Humanos tendrá a cargo el control de las horas de sobretiempo que haya ejecutado el servidor, a fin de validar las horas pendientes de compensación solicitadas, según corresponda.

8.2.5. La permanencia no autorizada del servidor en las instalaciones de la UEB fuera del horario de trabajo, no genera derecho a compensación alguna.

### **8.3. Control de Asistencia del Personal**

8.3.1. El control de asistencia es la verificación del cumplimiento del horario y la jornada laboral que registran los servidores de la UEB, por lo tanto, los servidores están obligados a:

- Registrar su ingreso en el terminal de control de asistencia que corresponda.
- Registrada su asistencia debe apersonarse inmediatamente a su unidad orgánica.
- Registrar su salida en el terminal de control de asistencia que corresponda.

8.3.2. Los jefes inmediatos deberán verificar que el personal a su cargo se encuentre puntualmente en sus respectivos puestos de trabajo e inicien sus labores efectivas en el horario establecido en el RIT de la UEB.

8.3.3. Cualquier incidencia sobre el registro de asistencia, deberá ser informado a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que se adopte las medidas correctivas pertinentes.

### **8.4. De las tardanzas**

8.4.1. La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de aplicar los descuentos correspondientes generados por el tiempo no laborado, sin desmedro de las acciones administrativas pertinentes.

8.4.2. A efectos de aplicar el descuento por tardanzas debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) **Tardanza con tolerancia:** Se considera tardanza con tolerancia cuando el servidor ingresa después del horario establecido, con un margen máximo de 10 minutos (entre las 09:01 a. m. y las 09:10 a. m.), hasta en cuatro ocasiones dentro de un mismo mes. Dichas tardanzas no generan descuentos en la remuneración.
- b) **Tardanza sujeta a descuento:** Se considera tardanza aquella en la que el servidor:
  - Ingresar a partir de las 09:11 a.m., siempre que el servidor no haya excedido el límite de cuatro (04) tardanzas con tolerancia dentro del mes.

- Ingresar desde las 09:01 a.m., en caso de haber alcanzado el límite de cuatro (04) tardanzas con tolerancia dentro del mes, aplicándose a partir de la quinta tardanza

## **8.5. De las Inasistencias**

Las inasistencias de los servidores pueden ser injustificadas y justificadas dependiendo de las razones y medios de prueba que aporte el servidor, siempre que se respete los plazos y procedimientos establecidos.

### **8.5.1. Inasistencias injustificadas**

Son inasistencias injustificadas las señaladas en el artículo 42° del RIT de la UEB.

En el caso de las inasistencias injustificadas derivadas de omisiones de registro indicadas en los casos a) y b) del artículo 42° del RIT de la UEB, estas podrán ser regularizadas, mediante la justificación del jefe inmediato, quien deberá acreditar la realización de labores efectivas.

Para ello el servidor ~~dentro~~ deberá registrar la justificación de la omisión de registro en el aplicativo “Aprobaciones” de la Plataforma Microsoft Teams, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente de producida la omisión. Dicha solicitud deberá ser aprobada por su Jefe Inmediato a través del mismo medio, para su posterior verificación por parte de la Unidad de Recursos Humanos.

### **8.5.2. Inasistencia Justificada**

Se considera inasistencia justificada cuando el servidor se encuentra impedido de asistir por los siguientes motivos:

- a) Enfermedad: La justificación de inasistencia por razones de salud es viable siempre que se presente a la Unidad de Recursos Humanos el certificado de Descanso Médico emitido por el Centro de Salud correspondiente.
- b) Fuerza Mayor: Es viable cuando los medios de prueba que aporte el servidor sean objetivos.
- c) Derivada de actos de violencia contra la mujer o integrante del grupo familiar<sup>1</sup>: Es viable siempre que la inasistencia este vinculada a los hechos de violencia y que se presente los documentos justificatorios como la denuncia ante la dependencia policial o Ministerio Público.
- d) Compensación por descanso físico por horas laboradas en sobretiempo, previamente autorizado a través del aplicativo “Aprobaciones” de la Plataforma Microsoft Teams.

Para el caso de las justificaciones de los literales a), b) y c), el servidor deberá registrar la justificación en el aplicativo “Aprobaciones” de la Plataforma Microsoft Teams, adjuntando el documento sustentatorio. Posteriormente,

---

<sup>1</sup> Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

deberá entregar el respectivo Descanso Médico de manera física a la Unidad de Recursos Humanos, el día siguiente a la finalización del descanso médico.

Fuera del plazo establecido, se considera extemporánea la justificación de inasistencia y se procederá al descuento respectivo, salvo caso de fuerza mayor debidamente acreditada.

## **8.6. De los Permisos**

Autorización que se concede al servidor para ausentarse o no concurrir al centro de trabajo por horas o hasta siete días naturales.

### **8.6.1. Permiso por horas**

Los permisos por horas se pueden otorgar hasta por cuatro (4) horas continuas, por los motivos señalados en el artículo 46° del RIT de la UEB, estos permisos se solicitan a través del aplicativo “Aprobaciones” del Microsoft Teams adjuntando la documentación correspondiente. Se pueden solicitar de la siguiente manera:

- a) **Capacitación Oficial y Citación de autoridad administrativa o judicial:** Este permiso no es compensable, se justifica mediante el documento de invitación / citación en la cual indique la fecha y hora de asistencia.
- b) **Capacitación no oficial y Docencia:** Permiso compensable mediante horas extraordinarias, la solicitud debe estar acompañada del sustento académico y la opinión favorable del Jefe Inmediato. En caso de requerir el permiso por un periodo mayor a una semana se deberá realizar un convenio por un máximo de 6 meses, donde indique la programación de horas extraordinarias por el tiempo de permiso solicitado.
- c) **Asistencia de citación en centro educativo de hijos en edad escolar:** Permiso compensable con horas extraordinarias realizadas en el transcurso de la semana siguiente al uso del permiso. Se puede hacer uso del permiso máximo 5 veces al año, de los cuales puede ser 2 veces por día completo y 3 veces por cuatro horas como máximo en cada oportunidad. La solicitud de permiso deberá ir acompañada de la programación de recupero de horas y la citación o constancia emitida por el centro educativo, en el transcurso del día hábil siguiente.
- d) **Enfermedad grave o terminal de familiares directos:** Permiso compensable mediante horas extraordinarias, la solicitud debe estar acompañada del documento sustentatorio del vínculo familiar y del estado de salud.
- e) **Motivos personales,** son descontados de la remuneración y no requiere documento sustentatorio.
- f) Otros establecidos por ley o convenio colectivo.
- g) **Los permisos por asistencia a citas médicas:** Este tipo de permiso no pueden exceder de cuatro (4) horas.

### 8.6.2. Permiso por días

Los permisos por días se pueden otorgar hasta por siete (7) días continuos, por los motivos señalados en el artículo 47° del RIT de la UEB, estos permisos se solicitan a través del aplicativo “Aprobaciones” de la Plataforma Microsoft Teams adjuntando la documentación correspondiente. Se pueden solicitar de la siguiente manera:

- a) **Fallecimiento de Familiar directo y Nacimiento o adopción de hijos:** Permiso no compensable, se sustenta con la solicitud y el documento sustentatorio de vínculo familiar y certificado correspondiente.

Cuando el deceso se haya producido después de las 19:00 horas, el plazo del permiso se computa desde el día siguiente. En el caso de la extensión del permiso indicado en el numeral 1, del artículo 47°, la extensión es viable si el deceso o el sepelio sea en una ciudad diferente a Lima o la Provincia Constitucional del Callao.

- b) **Enfermedad de Familiar directo:** Permiso compensable con horas extraordinarias dentro de los 15 días naturales siguientes. Para solicitar este permiso la enfermedad del familiar debe ser grave o terminal.
- h) **Capacitación Oficial:** Este permiso no es compensable, se justifica mediante el documento de invitación en la cual indique la fecha de asistencia.
- c) **Capacitación no oficial y motivos personales:** Estos permisos se descuentan el periodo vacacional pendiente de goce, o adelantado del siguiente periodo. Caso contrario se otorga sin goce de remuneraciones. Para el caso del permiso por motivos personales, no requiere de sustento.
- d) **Onomástico:** Permiso no compensable, se hace efectivo el mismo día o el primer día hábil siguiente cuando coincida en día no laborable o por necesidad de servicio tenga que asistir al centro laboral.

Para cada caso, la solicitud de permiso deberá ser registrada en el aplicativo “Aprobaciones” de Microsoft Plataforma Teams en los plazos establecidos, adjuntando los documentos de sustento y la autorización del Jefe Inmediato, de corresponder.

### 8.7. De las Licencias

Las licencias se otorgan por más de siete (7) días continuos, por los motivos señalados en el artículo 48° del RIT de la UEB, los cuales se pueden solicitar de la siguiente manera:

#### 8.7.1. Licencia con goce de remuneraciones

- a) Enfermedad, maternidad, paternidad y adopción, de acuerdo a Ley: Se adjunta a la solicitud el certificado correspondiente. En los casos de Licencia por enfermedad y maternidad, se deberá presentar el documento original a la Unidad de Recursos Humanos.
- b) En los casos de los literales b), e) y f) del artículo 48° se sustentará con los documentos que acrediten su participación.

- c) Por enfermedad grave o terminal o por accidente grave de familiar directo, licencia hasta siete días naturales. Se deberá adjuntar a la solicitud el informe médico correspondiente.

Para cada caso, la solicitud de licencia deberá ser registrada en el aplicativo “Aprobaciones” de la Plataforma Microsoft Teams en los plazos establecidos, adjuntando los documentos de sustento y la autorización del Jefe Inmediato, de corresponder.

### **8.7.2. Licencia a cuenta del periodo vacacional**

Las licencias indicadas en el artículo 52° del RIT de la UEB, a cuenta del periodo vacacional o anticipado del siguiente periodo, se concede previa autorización del jefe inmediato del servidor.

- a) **Matrimonio:** Se deberá adjuntar el documento sustentatorio como el edicto matrimonial u otro documento oficial que demuestre la unión.
- b) **Enfermedad grave o terminal o por accidente en caso de hermanos:** Se deberá adjuntar el Informe Médico correspondiente, se podrá compensar hasta tres (3) días naturales de permiso, dentro de los (15) quince días naturales siguientes de producido el hecho.
- c) **Capacitación no oficial:** Siempre que los estudios estén vinculados con la especialidad o funciones del servidor. Se acredita la asistencia al término de la licencia. En caso de no tener saldo vacacional, se concede la licencia sin goce de remuneraciones.

Para cada caso, la solicitud de licencia deberá ser registrada en el aplicativo “Aprobaciones” de la Plataforma Microsoft Teams en los plazos establecidos, adjuntando los documentos de sustento y la autorización del Jefe Inmediato, de corresponder.

### **8.7.3. Licencias sin goce**

Las licencias sin goce por motivos personales y por derivadas de actos de violencia contra la mujer o integrante del grupo familiar, será solicitadas a la Unidad de Recursos Humanos, mediante una solicitud dirigida a Recursos Humanos previa autorización del Jefe Inmediato.

Es importante precisar que en el caso de las licencias otorgadas por actos de violencia contra la mujer o integrante del grupo familiar se garantiza la reserva de la información correspondiente.

## **9. DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION**

La Unidad de Tecnologías de la Información garantiza la seguridad de la información que se registre en el aplicativo “Aprobaciones” de la plataforma TEAMS a través del control de acceso, flujos y configuraciones de acuerdo a las características que brinda dicha plataforma.

En caso de alguna incidencia de seguridad de la información, la UTI informará a la Unidad de Recursos Humanos y realizará las acciones necesarias para superar dicha incidencia.

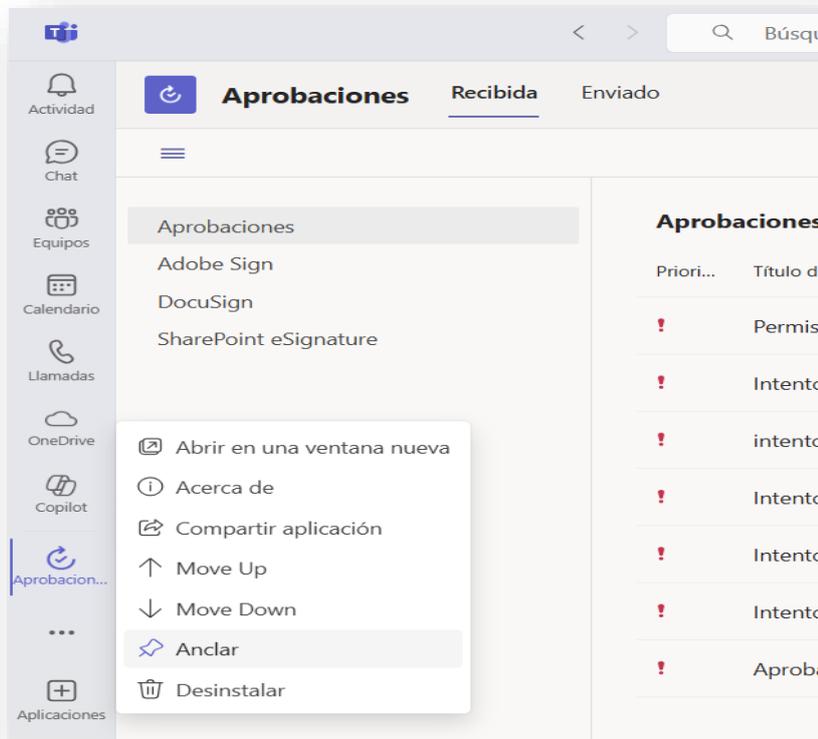
## **10. ANEXOS**

- Anexo N° 1: Instrucciones para el uso de la Plataforma Temas (Aprobaciones).
- Anexo N° 2: Flujo de creación de solicitudes y de revisión y aprobaciones
- Anexo N° 3: Detalle de documentos sustentatorios por tipo de papeleta

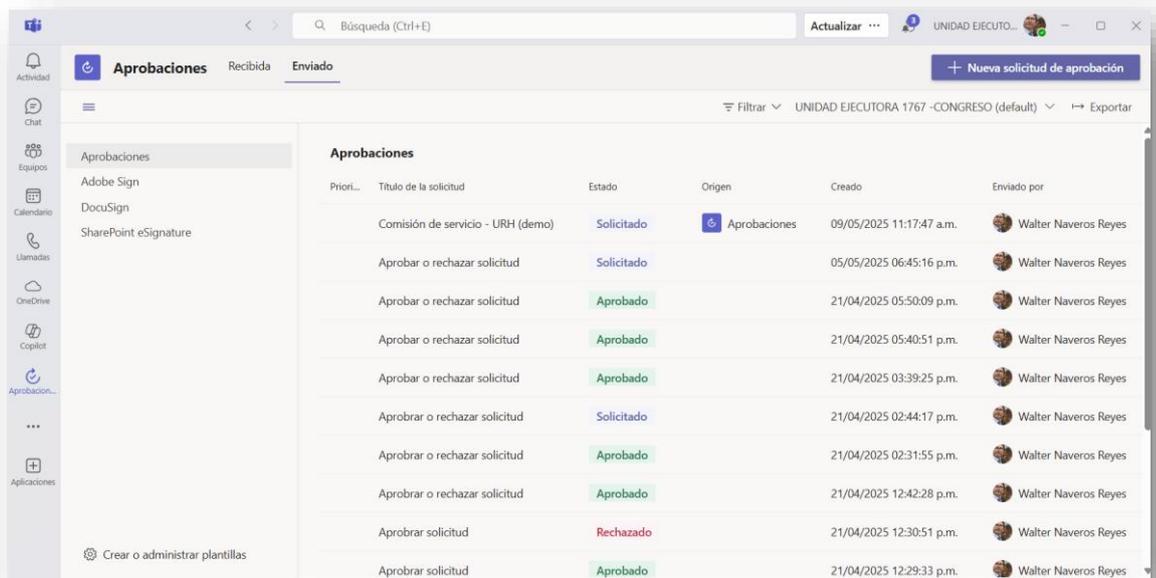
### **ANEXO N° 1**

Instrucciones para el uso de la Plataforma Temas

- a) Anclar el aplicativo "Aprobaciones", para que siempre aparezca en la barra lateral izquierda del MS Teams



- b) Ingresar al aplicativo "Aprobaciones"



- c) Seleccionar 'Nueva solicitud de aprobación'.

| Priori... | Título de la solicitud            | Estado     | Origen       | Creado                  |
|-----------|-----------------------------------|------------|--------------|-------------------------|
|           | Comisión de servicio - URH (demo) | Solicitado | Aprobaciones | 09/05/2025 11:17:47 a.r |
|           | Aprobar o rechazar solicitud      | Solicitado |              | 05/05/2025 06:45:16 p.t |
|           | Aprobar o rechazar solicitud      | Aprobado   |              | 21/04/2025 05:50:09 p.t |
|           | Aprobar o rechazar solicitud      | Aprobado   |              | 21/04/2025 05:40:51 p.t |
|           | Aprobar o rechazar solicitud      | Aprobado   |              | 21/04/2025 03:39:25 p.t |
|           | Aprobar o rechazar solicitud      | Solicitado |              | 21/04/2025 02:44:17 p.t |
|           | Aprobar o rechazar solicitud      | Aprobado   |              | 21/04/2025 02:31:55 p.t |
|           | Aprobar o rechazar solicitud      | Aprobado   |              | 21/04/2025 12:42:28 p.t |
|           | Aprobar solicitud                 | Rechazado  |              | 21/04/2025 12:30:51 p.t |

d) Elegir la plantilla adecuada.

Elige una plantilla de Toda la organización

Asistencia

|  |  |
|--|--|
|  <p><b>URH - Cita o descanso médico</b><br/>Permiso por cita médica o d...</p>                  |  <p><b>URH - Citación por autoridad estatal</b><br/>Permiso por citación por aut...</p>           |
|  <p><b>URH - Compensación por sobretiempo</b><br/>Solicitud de compensación ...</p>             |  <p><b>URH L01 - Licencia por comisión de servicio</b><br/>Licencia por comisión de ser...</p>    |
|  <p><b>URH L02 - Licencia por capacitación oficial</b><br/>Licencia por capacitación ofi...</p> |  <p><b>URH L03 - Capacitación no oficial o eventos...</b><br/>Licencia por capacitación no...</p> |
|  <p><b>URH01 - Omisión de marcado</b></p>   |  <p><b>URH02 - Descanso por onomástico</b></p>  |

Cambiar a nueva pestaña

e) Completar los campos requeridos y adjuntar el sustento.

The screenshot shows a mobile application form titled "URH - Cita o descanso médico" with the subtitle "Permiso por cita médica o descanso médico." The form includes a search bar for "Nombre de la solicitud" with a placeholder "Usa un nombre que sea fácil de entender". Below this is a section for "Aprobadores" with two selected users: Karina Apaza Mini (KM) and Harold Castro Trigoso (HT). There is a dropdown menu for "Seleccione la Dirección/Oficina/Unidad a la que pertenece:" with the text "Selecciona tu respuesta". A "DNI:" field contains "Escribe tu respuesta". The "Seleccione el tipo de solicitud:" section has two radio buttons: "Cita médica" (selected) and "Descanso médico". The "Comunico que mi jefe inmediato superior:" field is empty. At the bottom, there are "Atrás" and "Enviar" buttons.

f) Enviar al jefe inmediato para revisión.

The screenshot shows a mobile application form titled "URH01 - Omisión de marcado" with the subtitle "Solicitud por omisión de marcado." The form includes a search bar for "Nombre de la solicitud" with a placeholder "Usa un nombre que sea fácil de entender". Below this is a section for "Aprobadores" with two selected users: Karina Apaza Mini (KM) and Harold Castro Trigoso (HT). There is a dropdown menu for "Seleccione la Dirección/Oficina/Unidad a la que pertenece:" with the text "DE/OA/URH". A "DNI:" field contains "12345678". The "Fecha de omisión de marcado:" field contains "22/05/2025". The "Marcación omitida:" section has two radio buttons: "A la entrada" (selected) and "A la salida". The "Indique la hora de omisión (formato de ejemplo: 18:05 horas):" field contains "Ingreso a las 08:00". At the bottom, there are "Atrás" and "Enviar" buttons. The "Enviar" button is circled in red.

g) Aprobación del jefe inmediato.

| Aprobaciones |  |            |  |                          |   |      |
|--------------|--|------------|--|--------------------------|---|------|
| Priori...    | Título de la solicitud                 | Estado     | Origen   | Creado                   | Enviado po  |      |
| !            | Comisión de servicios por horas (Demo) | Solicitado |  Aprobaciones | 22/05/2025 12:14:30 p.m. |  | Harc |

 **Aprobaciones** ✕  
Detalles de la solicitud de aprobación

### Comisión de servicios por horas (Demo)

Solicito aprobación de mi comisión de servicios realizada al Congreso para el recojo de los pases temporales. La comisión se realizó el día 20/05/2025 desde las 14:30 hasta las 17:00. No se marcó salida.

▼ **Estado: Solicitado**

 Respuesta pendiente  
Karina Apaza Mini

 Solicitado por  
Harold Castro Trigoso 22/05/2025 12:14:30 p.m.

**Comentarios**

Agregue sus comentarios aquí

## ANEXO N° 2

### Flujo de creación de solicitudes



### Flujo de revisión y aprobación



### ANEXO N° 3

#### PERMISOS POR HORAS

| MOTIVO                               | JUSTIFICACION   | COMPENSACION   | DOCUMENTO SUSTENTATORIO       |
|--------------------------------------|---|--|-------------------------------|
| Capacitación oficial                 | Comunicación oficial interna o externa                                  | No compensable (remunerado)                              | Invitación o constancia       |
| Capacitación no oficial              | Solicitud con sustento académico y opinión favorable del jefe inmediato | Puede requerir convenio compensatorio                    | Documento del evento          |
| Docencia                             | Solicitud del servidor y aprobación del jefe inmediato                  | Puede requerir convenio compensatorio                    | Constancia del centro docente |
| Citación judicial/administrativa     | Citación judicial/administrativa  | No compensable (remunerado)                              | Documento de citación         |
| Reunión en centro educativo de hijos | Solicitud y programación de horas                                       | Hasta 5 veces al año (3 por 4 horas, 2 por día completo) | Citación/constancia del C.E.  |
| Enfermedad grave de familiar directo | Declaración del servidor y acuerdo con jefe inmediato                   | Sí, mediante horas extraordinarias                       | Informe médico                |
| Motivos personales                   | Solicitud previa y aprobación   | Descuento proporcional                                   | Ninguno (aprobación del jefe) |

#### PERMISOS POR DÍAS

| MOTIVO   | DURACIÓN                          | COMPENSACIÓN                      | DOCUMENTO SUSTENTO                             |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|--|
| Fallecimiento de familiar directo                  | 6 días (+2 extendible)*           | Con goce de haber                 | Partida de defunción + documento de parentesco |
| Fallecimiento de hijo nonato (conyuge o concubino) | 3 días                            | Con goce de haber                 | Partida de defunción + documento de parentesco |
| Fallecimiento de nieto/a, abuelo/a o suegros       | 2 días (+2 extendible)*           | Con goce de haber                 | Partida de defunción + documento de parentesco |
| Enfermedad grave de familiar directo               | Hasta 4 días al año               | Compensables en 15 días naturales | Informe médico + documento de parentesco       |
| Capacitación oficial                               | Según duración                    | Con goce de haber                 | Comunicación oficial                           |
| Capacitación no oficial                            | Según duración                    | Sin goce o con cargo a vacaciones | Constancia de asistencia                       |
| Motivos personales                                 | Según autorización                | Sin goce o con cargo a vacaciones | Solicitud                                      |
| Onomástico   | 1 día                             | Con goce de haber                 | Automático (control por RR.HH.)                |
| Nacimiento o adopción de hijo                      | Luego de licencia correspondiente | Con goce de haber                 | Partida de nacimiento/adopción                 |

(\*) En caso el deceso sea fuera de la Ciudad de Lima se extiende 2 días.

#### LICENCIAS

| MOTIVO   | CONDICIONES  | TIPO DE LICENCIA  | DOCUMENTO SUSTENTO   |
|--|--|---|--|
| Por enfermedad   | Con goce hasta el límite legal, luego a cargo de ESSALUD     | Con goce de remuneración                                    | Certificado médico, visado ESSALUD (cuando excede 20 días) |
| Por maternidad/paternidad/adopción   | Según lo establecido por ley                                 | Con goce de remuneración                                    | Partida de nacimiento/certificado médico                   |
| Por capacitación oficial   | Debidamente aprobada por UEB                                 | Con goce de remuneración                                    | Invitación oficial   |
| Por enfermedad grave de familiar directo                                   | Hasta 7 días con goce  | Con goce de remuneración                                    | Informe médico   |
| Matrimonio   | En caso de matrimonio o estudios                             | A cuenta de periodo vacacional                              | Solicitud con documento oficial                            |
| Capacitación no oficializada   | Según duración   | A cuenta de periodo vacacional o sin goce de remuneraciones | Acreditación de asistencia al término de la licencia.      |
| Por enfermedad grave o terminal o por accidente grave, en caso de hermanos | Hasta 3 días de permiso, en los 15 días naturales siguientes | A cuenta de periodo vacacional                              | Informe médico   |