

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 078 -2012-GG/SBLM

Lima, 26 de julio de 2012

VISTO:

El Proyecto de Directiva "Normas para la administración y uso del fotocheck en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana" y el Informe N° 132-2012-OGDI/SBLM de fecha 20 de julio de 2012 de la Oficina General de Desarrollo Institucional que propone su aprobación;



CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General dispone que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.



Que, resulta necesario contar con un documento que identifique permanentemente a los trabajadores de la institución lo cual permitirá consolidar la institucionalidad y preservar la seguridad en las instalaciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.



Que, por sus características el fotocheck constituye el documento idóneo para cumplir la finalidad mencionada.

Que, la Directiva propuesta observa lo dispuesto en el Manual de Identidad Gráfica y Estandarización de Documentos de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 035-2012-GG/SBLM.



Contando con la opinión favorable y los vistos buenos de la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Oficina General de Administración y Finanzas, la Oficina General de Desarrollo Institucional, la Oficina de Planes y Programas y la Oficina de Personal de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana; de conformidad con el inciso b) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana; y, en uso de las facultades conferidas mediante Resolución de Presidencia N° 189-2012-P/SBLM de fecha 6 de julio de 2012;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 003 -2012-GG/SBLM "Normas para la administración y uso del fotocheck en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana".

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO aquellas disposiciones internas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana que se le opongan.

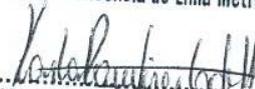
ARTÍCULO TERCERO.- ORDENAR la incorporación de la Directiva N° 003 -2012-GG/SBLM "Normas para la administración y uso del fotocheck en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana" en la sección transparencia del portal de internet de la institución.

ARTÍCULO CUARTO.- Poner la presente resolución en conocimiento de todo personal.



Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana


.....
Dra. KARLA RAMIREZ CASTILLO DE LLORENS
Gerente General (e)

DIRECTIVA N° 003 2012-GG/SBLM

NORMAS PARA LA EMISION, ADMINISTRACION Y USO DEL FOTOCHECK EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

I. FINALIDAD

Establecer mecanismos ordenados, seguros para la emisión y uso correcto del fotocheck Institucional, así como determinar las sanciones correspondientes por su uso indebido y contribuir con el sistema de seguridad de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

II. OBJETIVO

Normar los Procedimientos para la emisión, administración y uso del fotocheck de identificación de las personas que prestan servicios en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus normas reglamentarias, Complementarias y sus modificatorias
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 1057 – Regula la Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Reglamento y modificatoria de la Contratación Administrativa de Servicios
- Ley N° 29849 – Ley que regula la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Resolución de Presidencia N° 057-2002-P/SBLM que formaliza la vigencia de la actualización del Reglamento de Organización y Funciones
- Acuerdo de Directorio N° 061-2002 que aprueba la actualización de los documentos Normativos de Gestión Institucional
- Resolución de Gerencia General N° 035-2012-GG/SBLM de fecha 22.03.2012, que aprueba el "Manual de Identidad Gráfica y Estandarización de Documentos de la SBLM"

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todas las personas que laboran en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana independientemente de su vínculo laboral o contractual.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 De la obligatoriedad del uso del Fotocheck

5.1.1 Los trabajadores que realicen sus labores en la Sede Central, así como en los Establecimientos Asistenciales dependientes de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana harán uso obligatorio del Fotocheck.

5.2 Del Personal que debe portar el fotocheck

5.2.1 La Oficina de Personal establecerá la relación del personal nombrado, funcionarios, contratado en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, practicantes, a quienes se les elaborará y entregará el Fotocheck, de acuerdo a las características que se precisan en las disposiciones específicas.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 De la Emisión y Entrega del Fotocheck

6.1.1 La Oficina de Personal es la responsable de la emisión y entrega del Fotocheck al personal de la Institución.

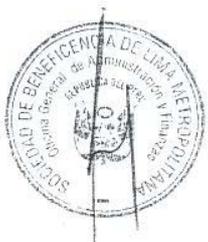
6.1.2 Las características y datos que debe contener el fotocheck son los señalados en el Manual de Identidad Grafica y Estandarización de Documentos de la SBLM y/o los que la Oficina de Comunicaciones determine, la misma que contendrá como mínimo la siguiente información:

- a. Logo de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
- b. Nombres y Apellidos completos del personal.
- c. Cargo funcional.
- d. Impresión digital de la fotografía del personal.
- e. Cargo Clasificado según CAP y/o planilla del trabajador
- f. Unidad Orgánica y Dependencia General
- g. Número de documento nacional de identidad
- h. Modalidad de contrato, según corresponde (Nombrado, CAS, Practicante)
- i. Fecha de emisión
- j. Firma del Jefe de la Oficina de Personal

6.1.3 El fotocheck es un documento oficial e intransferible diseñado con la finalidad de identificar al personal que labora en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, así como el nivel funcional, cargo y modalidad de contratación, según sea el caso de la persona usuaria del Fotocheck.

6.2 Emisión y Administración del Fotocheck

6.2.1 La Oficina de Personal se encargará de efectuar las coordinaciones con la Oficina de Logística y Administración Documentaria, a fin de solicitar la elaboración del fotocheck; o en su defecto el material e insumos para la elaboración del fotocheck, que deberán ser destinados para uso exclusivo de los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana



6.2.2 La Oficina de Comunicaciones, es la unidad orgánica responsable, del diseño, características de los colores y tonalidad, que deberá contener el fotocheck; coordinando con la Oficina de Personal el contenido del fotocheck.

6.2.3 La Oficina de Personal, solicitará a las jefaturas de los órganos o unidades orgánicas, o directamente al trabajador, que se apersona a la Oficina de Personal, para:

- a) Proporcionar sus datos personales.
- b) Proceder a la toma de fotografía que será impresa en el fotocheck o a la entrega de la foto según corresponda.

6.2.4 El fotocheck será entregado por la Oficina de Personal, en un plazo máximo de 15 días hábiles, conforme al siguiente detalle:

- a) Al inicio de labores del personal nuevo,
- b) Por pérdida o robo,
- c) Por deterioró

6.2.5 La Oficina de Personal llevará un registro de emisión, entrega y devolución de fotocheck el mismo que contendrá los datos que se detallan en el Anexo 01.

6.3 Uso del fotocheck

6.3.1 Cuando por olvido el trabajador no cuente con su fotocheck en el momento de ingreso a cualquiera de los locales de la SBLM, deberá identificarse con su Documento Nacional de Identidad.

6.3.2 En caso de deterioro, el trabajador presentará una solicitud a la Oficina de Personal a fin de que se le expida uno nuevo, para lo cual adjuntara el fotocheck deteriorado.

6.3.3 El fotocheck, es el documento de Identificación personal del trabajador, dentro de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, por tanto durante el tiempo que permanezca en el centro de labores, el personal está obligado a portar en lugar visible este documento a fin de garantizar la seguridad interna de la Institución y la identificación del personal ante los administrados.

6.4 Procedimientos en caso de pérdida del fotocheck

6.4.1 En el momento que se produzca la pérdida o robo del fotocheck, el trabajador o Funcionario Comunicará inmediatamente, de manera personal o telefónica a la Oficina de Personal a fin de evitar cualquier situación irregular que pudiera suscitarse con el uso indebido del mismo, debiendo regularizarlo por escrito.

6.4.2 El trabajador está obligado a denunciar el hecho, dentro de las 24 horas de ocurrida la pérdida o robo del fotocheck, ante la comisaría de la jurisdicción que corresponda, salvo que por causas ajenas a su voluntad no pueda realizarlo en tiempo señalado, deberá realizarlo en la primera oportunidad posible, debiendo comunicar el hecho a su jefe inmediato superior.

6.4.3 La Copia Certificada de la denuncia, deberá ser presentada inmediatamente a la Oficina de Personal, acompañada de la solicitud correspondiente a fin de expedir el nuevo fotocheck, conforme se señala en el numeral 6.2.4. de la presente Directiva.



6.4.4 La Oficina de Personal comunicara inmediatamente a la Oficina de Logística la pérdida o robo del fotocheck, para que se adopten las medidas de Control y de seguridad respectivas.

6.4.5 El personal de seguridad, en todas las instalaciones y/o dependencias de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, no permitirá el ingreso al trabajador que por olvido u otros motivos no porte el fotocheck. En este caso el trabajador debe apersonarse a la Oficina de Personal o al área de control en caso de dependencias, para que se autorice el ingreso.

6.5 Faltas y Sanciones

6.5.1 Los trabajadores incurren en falta disciplinaria, a ser sancionada cuando se produzcan los siguientes hechos:

- a) El olvido del Fotocheck en tres (3) oportunidades en un periodo de un mes, acarrea amonestación verbal; por más de tres (3) oportunidades en el mes, amonestación por escrito.
- b) La pérdida del fotocheck hasta en dos (2) oportunidades en el año, conlleva a la amonestación por escrito; más de dos (2) oportunidades durante el año da lugar a la suspensión sin goce de remuneraciones hasta por un máximo de tres (3) días.
- c) El uso indebido del Fotocheck, debidamente comprobado, acarrea la suspensión sin goce de remuneraciones hasta un máximo de tres (3) días y/o destitución o resolución de contrato, según la gravedad de la falta.
- d) El deterioro del fotocheck, por descuido del trabajador, acarrea amonestación por escrito; y de ser más de dos veces conlleva a la suspensión sin goce de haberes, hasta un máximo de tres (3) días.
- e) La no comunicación inmediata por la pérdida o robo del fotocheck, dará lugar a la amonestación escrita.

6.5.2 El uso indebido a que se refiere el literal c) del numeral anterior se produce cuando:

- El trabajador pretenda influir, intimidar o sacar provecho ilícito y/o inmorales para sí o para otro de su condición de trabajador de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

6.5.3 El trabajador que incurra en las infracciones contenidas en la presente Directiva, será sometido a procedimiento administrativo disciplinario, conforme a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM y sus modificatorias, según lo dispuesto en el artículo 16° del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM – Reglamento de la Ley del Código de ética de la Función Pública.

6.5.4 El personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – Contratación Administrativa de Servicios, que incurra en las infracciones contenidas en la presente Directiva, le son aplicables lo dispuesto por el artículo 9° del Decreto Legislativo N° 1057, incorporado por la Ley N° 29849, y normas complementarias.

6.6 Medidas de Seguridad

6.6.1 El personal de seguridad no permitirá el ingreso de ninguna persona que no porte de manera visible, el Fotocheck que lo acredita como trabajador de la Institución.

6.6.2 El personal de seguridad verificará que la persona que ingresa a la entidad es la misma, que figura en el Fotocheck.

6.6.3 El personal de seguridad, cuando el caso lo amerite y siempre que no se configure en exceso, podrá solicitar a quien porte el fotocheck, la presentación de algún otro documento que acredite su identidad, estando obligados a manifestar respetuosamente y con claridad el motivo que origina dicho pedido.

6.7 Responsabilidad

Resultan responsables del cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva:

6.7.1 Todas las personas que prestan servicios en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, Independientemente de su vínculo laboral o contractual.

6.7.2 La Oficina de Personal, y, la Oficina de Logística y Administración Documentaria de la Oficina General de Administración y Finanzas, en lo que corresponda.

6.7.3 Concluida la Designación, vinculo laboral, destaque o cualquier otra modalidad de servicios para la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, el portador tiene la obligación de devolver el fotocheck a la Oficina de Personal. En caso se incumpla esta obligación, se adoptaran las medidas de seguridad a que hubiera lugar, sin perjuicio a que la Entidad realice otras acciones que correspondan.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Primera.- La Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Personal de la Institución entregara a los responsables de los órganos y establecimientos asistenciales, dependientes de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, un ejemplar de la presente Directiva y será responsable de su difusión para conocimiento de los trabajadores a su cargo

Segunda.- Las personas que realizan prácticas pre profesionales o profesionales en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, también harán uso obligatorio del Fotocheck, sujetándose a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Tercera.- Déjese sin efecto las Normas y Disposiciones que se opongan a la presente Directiva.

VIII. DISPOSICION FINAL:

Primera.- Los fotocheck o carnet de identidad, que actualmente poseen y usen los trabajadores, mantendrán su vigencia hasta la emisión y entrega de los fotocheck que establece la presente Directiva.

Segunda.- La Oficina de Personal, deberá implementar la emisión o elaboración de fotocheck en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la vigencia de la presente Directiva.

Tercer.- La presente Directiva tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Resolución de la Gerencia General.

IX. ANEXOS:

- Anexo 01: Registro de entrega y devolución de Fotocheck.



