



DESPACHO PRESIDENCIAL
GERENCIA LEGAL

26 MAYO 2003

Registro N°:
Hora: 6:45pm
Recibido por: [Firma]

Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno

N° 011 -2003-DP/JCJOB

Lima, 06 MAYO 2003

Visto, el proyecto de Directiva propuesto por la Gerencia de Recursos Humanos, denominado «Normas para la Emisión, Administración y Uso de fotocheck en el Despacho Presidencial», y remitido con la aprobación de la Gerencia Central de Administración, incluyendo las modificaciones introducidas por la Gerencia Legal y la Jefatura de Planeamiento;

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2002-PCM, en su Artículo 10° incisos l) y p) establece que son funciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, garantizar la seguridad del Presidente de la República, la familia presidencial y las instalaciones de Palacio de Gobierno, así como dirigir y supervisar las labores del personal;

Que, la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobada por Decreto Legislativo N° 276, en su Artículo 21° literal c) señala que el servidor público está obligado a concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos;

Que, el Reglamento Interno de Trabajo del personal del Despacho Presidencial, aprobado mediante Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 034-2002-DP/JCJOB, en su Artículo 14° dispone que el fotocheck que recibe el trabajador del Despacho Presidencial, le sirve para identificarse como tal, así como medio de control de asistencia; regulándose su uso mediante la respectiva Directiva;

Que, por lo antes expuesto es necesario aprobar una Directiva que regule su emisión y uso para toda persona que preste servicios en el Despacho Presidencial, independientemente de su vínculo contractual, tanto por razones de seguridad como de control de asistencia, según sea el caso;

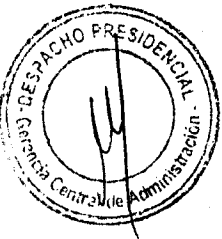
De conformidad con lo dispuesto en el inciso k) del Artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 002-2003-DP/JCJOB «NORMAS PARA LA EMISIÓN, ADMINISTRACIÓN Y USO DE FOTOCHECK EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL», que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la Gerencia Central de Administración, a través de la Gerencia de Recursos Humanos, efectúe la distribución de un ejemplar de la presente Directiva a cada uno de los trabajadores del Despacho Presidencial, para el debido cumplimiento de las normas contenidas en dicho documento.

Regístrese y comuníquese.



Guillermo Gonzales Arica

GUILLERMO GONZALES ARICA
Secretario General de la
Presidencia de la República

DIRECTIVA N° 002-2003-DP/JCJOB

NORMAS PARA LA EMISION, ADMINISTRACION Y USO DE FOTOCHECK EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL

I. OBJETIVO

Normar los procedimientos para la emisión, administración y uso del fotocheck de identificación de las personas que prestan servicio en el Despacho Presidencial, independientemente de su vínculo jurídico o contractual.

II. FINALIDAD

Establecer mecanismos ordenados y seguros para la emisión y uso correcto de los fotochecks institucionales, así como determinar las sanciones correspondientes por su uso indebido y, finalmente, contribuir con el sistema de seguridad del Despacho Presidencial.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todas las personas que prestan servicios en el Despacho Presidencial, independientemente de su vínculo jurídico o contractual.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 003-97-TR. Texto Unico Ordenado Del Decreto Legislativo N° 728, Ley De Productividad Y Competitividad Laboral.
- 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 del Sector Público.
- Resolución de Casa Militar N° 078-DP/JCM-DGPERs-95, que aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Despacho Presidencial.
- Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 034-2002-DP/JCJOB que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del personal del Despacho Presidencial.

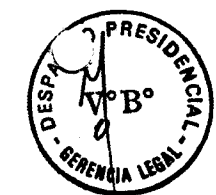
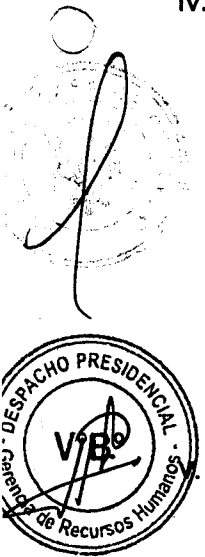
NORMAS ESPECIFICAS

5.1 . De la Emisión del Fotocheck

- 5.1.1 La Gerencia de Recursos Humanos es la responsable de la emisión y entrega del fotocheck de acuerdo al requerimiento de las dependencias y unidades orgánicas del Despacho Presidencial, el mismo que deberá estar debidamente fundamentado y aprobado por la Gerencia Central de Administración.
- 5.1.2. Los fotochecks, tienen diferentes colores, diseñados con la finalidad de identificar el nivel funcional y/o cargo según sea el caso de la persona usuaria del fotocheck, conforme al ANEXO N° 1.
- 5.1.3 Las características y datos que debe contener el fotocheck de identificación es conforme al Anexo N° 2 de la presente Directiva, los cuales quedan establecidos de la siguiente manera:

ANVERSO

- Lado Superior: Denominación «DESPACHO PRESIDENCIAL».
- Extremo izquierdo: Foto del frontis de Palacio de Gobierno, a colores.
- Lado derecho después de la foto de Palacio de Gobierno: Foto del trabajador, a colores.
- Extremo derecho después de la foto: Código de Barras, y en la parte inferior su expresión en números.



- Lado inferior: Apellidos y Nombres del Trabajador . Dependencia o Unidad Orgánica en la que labora. Tratándose de locadores de servicio se designará la dependencia o unidad orgánica que solicitó su contratación.

REVERSO

- Número de documento de identidad.
- Las frases en letra tipo arial:
 - «1. En la instalación su uso es obligatorio y se debe portar en forma visible».
 - «2. No válido fuera de las instalaciones del Despacho Presidencial».
 - «3. En caso de encontrarse extraviado devuélvase a la Comisaria más cercana y/o llamar al teléfono 311-4325».
 - «4. Es personal e intransferible».
- Fecha de emisión y fecha de caducidad.

En el caso de los locadores el fotocheck tendrá impresa la palabra: TEMPORAL.

- 5.1.4. La Gerencia de Recursos Humanos se encargará de efectuar las coordinaciones con la Gerencia de Logística, a fin de adquirir los materiales necesarios para la confección del fotocheck y del porta documento, los mismos que deberán ser destinados para uso exclusivo en el Despacho Presidencial.

5.2 Emisión y Administración del Fotocheck

- 5.2.1 La Gerencia de Logística y/o la Gerencia de Recursos Humanos, según sea la naturaleza del vínculo contractual del usuario del fotocheck, solicitará a esta persona que se apersona a las oficinas de la Gerencia de Recursos Humanos, para:

- a) Proporcionar sus datos personales, familiares y otros en los formatos oficiales que obran en dicha Gerencia, los mismos que serán ingresados a la Base de Datos.
- b) Proceder a la toma de la fotografía que será impresa en el fotocheck.

- 5.2.2 El fotocheck será entregado en un plazo máximo de 24 horas.

- 5.2.3 La Gerencia de Recursos Humanos llevará un Registro de Emisión, Entrega y Devolución de Fotochecks, el mismo que contendrá los datos que se detallan en el ANEXO N° 3.

5.3 Uso del Fotocheck

- 5.3.1. El fotocheck, es el documento de identificación personal del trabajador o locatario dentro del Despacho Presidencial; por tanto, durante el tiempo que permanece en él, está obligado a portar en lugar visible este documento, a fin de garantizar la seguridad interna del Despacho Presidencial.

- 5.3.2. El fotocheck es, además, el documento que utilizarán los trabajadores del Despacho Presidencial para registrar, de manera personal, el ingreso y salida diaria del centro de labores, salvo que la Gerencia de Recursos Humanos establezca con aprobación expresa del Gerente Central de Administración, otros medios de control de asistencia en atención a razones debidamente fundamentadas.

5.4. Procedimiento en caso de pérdida del fotocheck

- 5.4.1. En el momento que se produzca la pérdida del documento, el trabajador o locador comunicará inmediatamente, de manera personal o telefónica a la Gerencia de Recursos Humanos y a la Gerencia de Seguridad, a fin de evitar cualquier situación irregular que pudiera suscitarse con el uso indebido del mismo.



- 5.4.2. En caso de pérdida o robo del fotocheck, el trabajador o locatario está obligado a denunciar el hecho, el mismo día, ante la Comisaría de la jurisdicción. Copia certificada de dicha denuncia deberá ser presentada inmediatamente a la Gerencia de Recursos Humanos, acompañada de la solicitud correspondiente, quien expedirá el documento solicitado, anotando en el reverso del fotocheck la palabra «DUPLICADO».
- 5.4.3. Además, para obtener el duplicado en caso de pérdida, robo o deterioro por causa atribuida al trabajador o locador, se abonará en Tesorería del Despacho Presidencial, el equivalente al 0.5% de la UIT, por reposición.
- 5.4.5. La Gerencia de Recursos Humanos, comunicará inmediatamente a la Gerencia de Seguridad la expedición del fotocheck «DUPLICADO», para que se adopten las medidas de control y de seguridad respectivas.
- 5.4.6. El personal encargado de la Seguridad de las Instalaciones del Despacho Presidencial, no permitirá el ingreso al trabajador o locador que no porte el fotocheck. En este caso el trabajador o locador debe apersonarse a la Gerencia de Recursos Humanos para recabar la acreditación de laborar en el Despacho Presidencial.

5.5 Faltas y Sanciones

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

- El olvido del fotocheck en tres (3) oportunidades en un periodo de un mes, acarrea amonestación verbal. Más de tres (3) oportunidades en el mes, supone amonestación por escrito.
- La pérdida del fotocheck, hasta en dos (2) oportunidades en el año, conlleva amonestación por escrito. Más de dos (2) oportunidades durante el año da lugar a la suspensión sin goce de remuneraciones hasta un máximo de tres (3) días.
- El uso indebido del fotocheck, debidamente comprobado, acarrea la suspensión sin goce de remuneraciones hasta un máximo de tres (3) días y/o despido, según la gravedad de la falta.
- El deterioro del fotocheck, por descuido del trabajador, acarrea amonestación por escrito; y de ser más de una vez conllevará suspensión sin goce de haber hasta un máximo de tres (3) días.
- La no comunicación inmediata de la pérdida o robo del fotocheck, dará lugar a la amonestación verbal.

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

- El trabajador o locador permite que otro trabajador o un tercero registre su ingreso o salida y/o porte indebidamente su fotocheck durante el horario de labores, dentro o fuera del local institucional del Despacho Presidencial.
- Cuando se pretenda influir, intimidar o sacar provecho ilícito y/o inmoral para sí o para otro de su condición de trabajador o locatario del Despacho Presidencial utilizando el fotocheck.

5.6. De los Locadores

Las infracciones cometidas por los locadores, respecto al uso del fotocheck, podrá llevar a la resolución del contrato a criterio del Despacho Presidencial.

5.7. Medidas de Seguridad

- 5.7.1. El personal de Seguridad no permitirá el ingreso de ninguna persona que no porte de manera visible, el fotocheck que lo acredite como trabajador o locador del Despacho Presidencial.
- 5.7.2. El personal de Seguridad verificará que la persona que ingresa a la entidad es la misma que figura en el fotocheck.



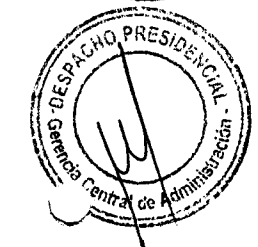
5.7.3. En el caso de haberse expedido el duplicado de un fotocheck, el personal de seguridad, no permitirá el ingreso y adoptará las medidas pertinentes con relación a la persona que porte el documento original.

5.7.4. Los miembros de seguridad, cuando el caso lo amerite y siempre que no se configure exceso, puede solicitar a quien porte el fotocheck, la presentación de algún otro documento que acredite su identidad, estando obligados a manifestar respetuosamente pero con claridad el motivo que origina dicho pedido.

VI. RESPONSABILIDAD

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

- a) Todas las personas que prestan servicios en el Despacho Presidencial, independientemente de su vínculo jurídico o contractual.
- b) La Gerencia de Recursos Humanos y las Gerencias de Seguridad.
- c) Concluida la designación, vínculo laboral, destaque, contrato de locación de servicios o cualquier otra modalidad de vínculo con el Despacho Presidencial, el usuario tiene la obligación de devolver el fotocheck a la Gerencia de Recursos Humanos. En caso se incumpla con tal obligación se adoptarán las medidas de seguridad a que hubiere lugar, sin perjuicio de otras acciones de requerimiento.



ANEXO N° 1

COLORES DEL FOTOCHECK

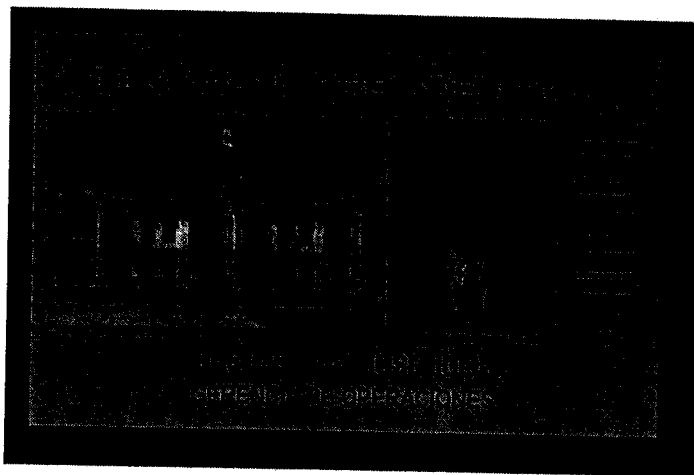
CARGO O FUNCION	COLOR
Funcionarios designados por Resolución Suprema o por Resolución del Titular del Pliego	Rojo
Gerente, Jefes de Oficina y Asesores en general del Despacho de la Primera Dama	Blanco
Jefes de Area y Profesionales de Apoyo	Azul
Profesionales, Técnicos y Auxiliares	Azulino
Destacados Civiles y personal de Apoyo de la PCM	Amarillo
Personal Militar y Policial destacado	Verde
Locadores de servicio	Crema



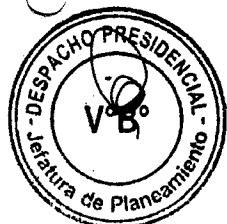
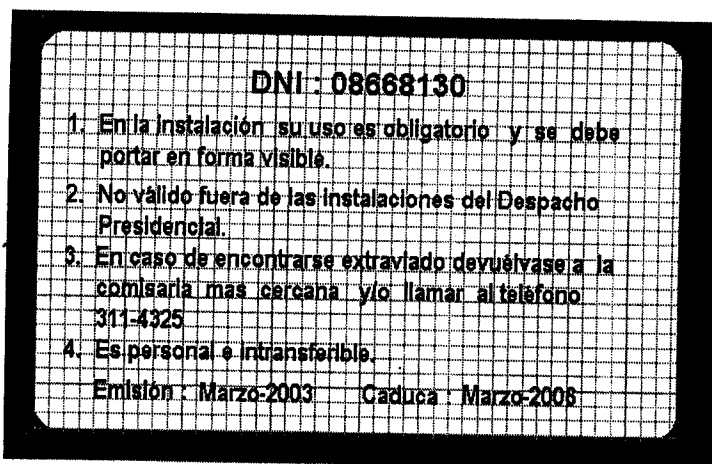
ANEXO Nº 2

MODELO DE FOTOCHECK

ANVERSO



REVERSO



ANEXO N° 3

REGISTRO DE ENTREGA Y DEVOLUCION DE FOTOCHECKS

N° de Orden	Apellidos y Nombres	Cargo y/o Funciones (*)	Nivel	Fecha de Recepción	Firma	Fecha de Devolución	Firma	Observaciones

(*) Según se trate de contrato laboral, locación de servicios o servicios ad honorem.

