

MLV

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DIRECTIVA DEL USO DEL CARNET DE IDENTIDAD (FOTOCHECK) DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

DIRECTIVA GENERAL

Formulado por: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA Fecha: <u>2011-03-07</u> CIC GERMAN MARAVI MUSTTO SUB-GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	Revisado por: GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA Gerencia de Planeamiento y Presupuesto Fecha: <u>2011-03-07</u> CIC ROSA BERTHA BUST VALENCIA Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Aprobado por: ALCALDE  MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA Fecha: <u>2011-03-07</u> ALBERTO SANCHEZ ARCORBE C. ALCALDE
--	---	---

Código : D 20.0 - 2011 - GA / MLV
Versión: 0
Fecha 7-03-2011

INDICE

1. **Objetivo**
2. **Finalidad**
3. **Base Legal**
4. **Alcance**
5. **Normas Generales**
6. **De la Sanciones**
7. **Responsabilidades**



1. Objetivo

Normar el uso del carnet de identidad (fotocheck), en La Municipalidad de La Victoria.

2. Finalidad

Establecer una adecuada identificación en el control de ingreso, permanencia, y desplazamiento de los empleados de confianza, servidores nombrados y personal CAS de la Municipalidad de La Victoria.

3. Base legal

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 728 Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo, aprobado por D.S. N° 05-95-TR.

4. Alcance

La presente directiva comprende a los empleados de confianza, servidores nombrados y personal CAS de la Municipalidad de La Victoria.

5. Normas Generales

5.1 El carnet de identidad fotocheck otorgado por la corporación, será de uso exclusivo y obligatorio para el control y desplazamiento físico en las diferentes instalaciones de la Municipalidad de La Victoria del personal contemplado en la presente directiva.

5.2 La recepción del citado documento será en la Subgerencia de Recursos Humanos y de manera personal, donde se acreditará la tenencia con la firma correspondiente.

5.3 Los empleados de confianza, servidores nombrados y el personal CAS de la Municipalidad de La Victoria, al ingresar, permanecer y desplazarse por las instalaciones de la institución, portarán obligatoriamente en forma visible el carnet de identidad (fotocheck).

5.4 Los trabajadores mencionados en el numeral 5.3 que ingresen a las instalaciones de la municipalidad, sin portar su respectivo carnet de identidad (fotocheck), serán anotados por el personal de seguridad, la que informará en el día sobre los hechos a la Subgerencia de Recursos Humanos para las acciones correctivas pertinentes.

5.5 Si por alguna circunstancia el trabajador no contara con su respectivo carnet de identidad, el personal de seguridad le proporcionará un carnet provisional que portará en lugar del fotocheck, siendo devuelto en el día y al término de la jornada de trabajo.

5.6 Considerado el documento de uso exclusivo para el control de asistencia, desplazamiento del personal en las diferentes instalaciones de la

