 J & V RESGUARDO S.A.C.	ASIGNACIÓN, RENOVACIÓN Y ANULACIÓN DEL CARNÉ SUCAMEC Y FOTOCHECK	Código:	SGL-P-21-03
		Versión:	07
		Fecha:	06/06/2014
		Página 1 de 3	

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para asignación, **renovación** y anulación de carnet de **SUCAMEC**, lo cual podría poner en riesgo las actividades de la empresa. **Asimismo, establecer un procedimiento para el control de los fotocheck emitidos al personal.**

2. ALCANCE

El carnet de SUCAMEC es aplicable a todo el personal que labore como Agente de Seguridad.
El fotocheck es aplicable a todo el personal que labora en áreas y unidades consideradas como críticas.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ **Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).**
- ✓ **Norma BASC Versión 04-2012**

4. DEFINICIONES

4.1 Unidades o áreas críticas: unidades o áreas que están relacionadas con la actividad del comercio exterior (BASC).

5. RESPONSABILIDAD


Es responsabilidad del Sub Gerente de Talento Humano y el Jefe de Centro de Control, harán cumplir el presente procedimiento.

El Asistente de Gestión de Talento Humano es responsable de tramitar el descuento respectivo por el trámite de los fotocheck cuando corresponda.

6. DESARROLLO

6.1 Carnet SUCAMEC

Actividad	Descripción	Registro
Emisión de carnet para personal nuevo	<p>El agente de seguridad deberá llenar sus datos en la Ficha para carnet de identidad de vigilante SUCAMEC (Formulario de registro y habilitación del Carné de Identidad como Personal Operativo de los servicios de seguridad privada) y acercarse al Banco de la Nación para hacer el pago respectivo.</p> <p>Asimismo, debe adjuntar una copia de su DNI y su declaración jurada y registro de no contar con multas pendientes con la ONPE.</p> <p>El proceso de emisión deberá realizarse según lo indicado en el TUPA</p>	<p>Formulario de Registro y Habilitación del Carnet de identidad como Personal Operativo de los Servicios de Seguridad Privada.</p>

 J & V RESGUARDO S.A.C.	ASIGNACIÓN, RENOVACIÓN Y ANULACIÓN DEL CARNÉT SUCAMEC Y FOTOCHECK	Código:	SGI-P-21-03
		Versión:	08
		Fecha:	14/05/2015
		Página 2 de 3	


Renovación	<p><i>El Líder Zonal en coordinación con el área de Gestión de Talento Humano llevará el control de la fecha de vencimiento del carnet de SUCAMEC y comunicará sobre personal que tenga carnet que esté por vencer o que se encuentre en mal estado, para realizar la gestión respectiva.</i></p> <p><i>El proceso a realizarse es de igual forma que el proceso de emisión.</i></p> <p><i>Adicionalmente a la documentación presentada en el proceso de emisión, el agente de seguridad debe presentar una copia de su carnet ante la SUCAMEC.</i></p>	<p>Formulario de Registro y Habilitación del Carnet de identidad como Personal Operativo de los Servicios de Seguridad Privada</p>
Duplicado (pérdida o deterioro)	<p><i>El agente de seguridad deberá de comunicar al área de Gestión de Talento Humano o a su Líder Zonal para realizar la gestión respectiva.</i></p> <p><i>El proceso a realizarse es de igual forma que el proceso de emisión.</i></p>	
Entrega	<p><i>() El Área de Gestión de Talento Humano realizará el control de la entrega de los carnet de SUCAMEC por medio del formato “Relación de entrega de carnet de DICSCAMEC” (SGI-F-21-01-01).</i></p>	<p>Relación de entrega de carnet de DICSCAMEC (SGI-F-21-01-01).</p>

NOTA:

En caso que cualquier persona encuentre un carnet de **SUCAMEC**, deberá reportarlo inmediatamente () al proceso de Gestión de Talento Humano.

6.2 Fotocheck

Actividad	Descripción	Registro
Asignación de fotocheck	<p><i>En el caso de personal nuevo Lima, se gestionará su fotocheck durante el proceso de presentación o regularización de documentos. El área de Centro de Control, se encargará de tomar la fotografía y procesarla para la emisión del fotocheck respectivo.</i></p> <p><i>El resto del personal que no haya tramitado su fotocheck, deberá ir personalmente al área de Centro de Control para la gestión respectiva.</i></p> <p><i>En el caso de personal nuevo Provincia, se gestionará su fotocheck en la ciudad de Lima, el área de Centro de Control Lima, se encargará de procesar y enviar a las diferentes Provincias.</i></p>	
Entrega de fotocheck	<p><i>El personal de Centro de Control, hará el control de entrega del fotocheck al usuario por medio del formato “Entrega de fotocheck” (SGI-F-21-03-01).</i></p>	<p>Entrega de fotocheck (SGI-F-21-03-01)</p>
()	()	()

 J & V RESGUARDO S.A.C.	ASIGNACIÓN, RENOVACIÓN Y ANULACIÓN DEL CARNÉ SUCAMEC Y FOTOCHECK	Código:	SGI-P-21-03
		Versión:	08
		Fecha:	14/05/2015
		Página 3 de 3	

Renovación y Pérdida de fotocheck	<p><i>El proceso de renovación o pérdida de fotocheck se realiza de la misma forma que la asignación al personal nuevo.</i></p> <p><i>Nota.- Solo se realizará la renovación, una vez entregado el Fotocheck vencido al Jefe de Centro de Control.</i></p>	
Baja de personal	<p>Cuando un trabajador de la empresa deja de laborar, debe entregar su fotocheck al Asistente o Jefe de Logística (). Posteriormente, el trabajador firmará el cargo de entrega del fotocheck en el cuaderno Entrega de uniformes.</p> <p>Finalmente, el fotocheck será destruido en forma inmediata por personal de Logística en Provincia por el Lider Zonal.</p>	Entrega uniformes de