



Caja Costarricense Seguro Social

Gerencia Administrativa

Dirección Servicios Institucionales

Área Publicaciones e Impresos

“Manual de uso, trámite y confección de gafetes de identificación para los funcionarios (as) de la Caja Costarricense de Seguro Social”.

Febrero 2010





TABLA DE CONTENIDO

Presentación	3
CAPÍTULO ÚNICO	
Disposiciones generales	4
ARTÍCULO 1	
Del Objetivo	4
ARTÍCULO 2	
Marco legal	4
ARTÍCULO 3	
Alcance	4
ARTÍCULO 4	
Instancias autorizadas para solicitar la confección de gafetes	5
ARTÍCULO 5	
Uso del gafete	5
ARTÍCULO 6	
Del trámite para la confección	6
ARTÍCULO 7	
De la coordinación con los niveles locales	6
ARTÍCULO 8	
Del diseño y hologramas de seguridad	7
ARTÍCULO 9	
De la pérdida por robo o extravío del gafete	7
ARTÍCULO 10	
De la reposición anticipada del gafete	7
ARTÍCULO 11	
De la asignación y vigencia de los gafetes	8
ARTÍCULO 12	
De la devolución de los gafetes	8
ARTÍCULO 13	
De la vigencia	9



PRESENTACIÓN

El presente Manual constituye un cuerpo normativo único y actualizado, que permite estandarizar la expedición, modificación y anulación de los gafetes, convergiendo en el establecimiento de un proceso eficaz y eficiente en cuanto a los trámites de oficialización y entrega de dichos documentos.

Igualmente busca introducir medidas de seguridad y reducir el riesgo de falsificación, alteración o modificación de los gafetes que identifican a los funcionarios de la Caja Costarricense de Seguro Social.



CAPÍTULO ÚNICO **DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1° **DEL OBJETIVO**

Establecer un procedimiento único en cuanto a la formalización, diseño, confección, entrega y portación de los gafetes a nivel Institucional, lo que permitirá contar con un sistema idóneo y con medidas de seguridad, para la identificación de todas las personas que prestan servicios en las Unidades de la Caja Costarricense de Seguro Social.

ARTÍCULO 2° **MARCO LEGAL**

Para efectos del presente documento, se tiene como fundamento: el artículo 111 de la Ley General de Administración Pública, artículo 13 de la Ley General de Control Interno, artículo 14 del Código de Ética del Servidor de la Caja Costarricense de Seguro Social, Circular No. 010483, del 14 de julio de 1988, sobre *“Normas para regular el gafete a utilizar por todos los funcionarios de la Institución”*, Circular N° 000452 del 15 de marzo de 1996, dictada por el Cuerpo Gerencial sobre Medidas de Seguridad Institucional, en lo que se refiere a las disposiciones para la portación del gafete; Circular N° 031131, de fecha 21 de octubre del 2002 dictada por la Gerencia Administrativa como actualización de las disposiciones en materia de seguridad giradas para aplicación en Oficinas Centrales, en su punto N° 5, referente a las normas relativas a la utilización del Gafete.

ARTÍCULO 3° **ALCANCE**

El presente Manual será de acatamiento obligatorio en el ámbito Institucional, corresponde a la Dirección de Servicios Institucionales por medio del Área de Publicaciones e Impresos, la implementación, trámite y coordinación del proceso.



ARTÍCULO 4°

INSTANCIAS AUTORIZADAS PARA SOLICITAR LA CONFECCION DE GAFETES

Todo funcionario estará en la obligación de tramitar por medio de su jefatura inmediata, su gafete de identificación.

Las autoridades superiores con potestad para solicitar la elaboración de gafetes de identificación, son las siguientes:

- Presidencia Ejecutiva
- Gerencias
- Direcciones de Sede
- Direcciones de Gestión Regional y Red de Servicios de Salud.
- Direcciones Regionales de Sucursales
- Direcciones Generales de Hospitales
- Direcciones de Áreas de Salud
- Direcciones Administrativo Financieras de Hospitales
- Jefaturas de Servicios
- Jefaturas de Áreas
- Jefaturas de Sub-áreas

Las unidades no contempladas en el punto anterior, deberán solicitar los gafetes de identificación a través del Superior Jerárquico al que pertenezcan.

ARTÍCULO 5°

USO DEL GAFETE

El gafete Institucional tiene como fin único, la acreditación del portador como funcionario de la Caja Costarricense de Seguro Social. Por otra parte, le permite a éste transitar por aquellas zonas que de acuerdo a sus funciones le es permitido.



Es obligación de todos los funcionarios (as) de la Caja Costarricense de Seguro Social, la portación del gafete de identificación oficial, de forma permanente y visible durante su jornada laboral y en cualquiera de las instalaciones de la Institución y/o vehículos de ésta. De igual manera mantenerlo en buen estado, y sin ningún tipo de alteración que obstaculice visualizar la información que contiene en ambas caras.

Los funcionarios de Seguridad y Vigilancia, según el ámbito de sus competencias y funciones, estarán obligados a verificar la identificación (gafete) de las personas trabajadoras de la Institución, en las puertas de acceso a las diferentes áreas. Así mismo los funcionarios están en la obligación de mostrarlo, cuando éstos así lo requieran. Sin perjuicio de que se proceda conforme a los protocolos de seguridad establecidos, en caso de no presentación del mismo.

ARTÍCULO 6° DEL TRÁMITE PARA LA CONFECCION

El Área Publicaciones e Impresos (en adelante A.P.I.) proporcionará el formulario institucional para la consignación de los datos de cada funcionario (físico o digital), el cual deberá ser completado por el interesado y tramitado a través de la unidad competente. En caso de que el trabajador deba asumir el costo, se deberá anexar la fórmula “*Comprobante de Ingreso*”, código institucional 4-70-02-0380, con el sello de “cancelado”.

Las unidades que confeccionen y/o distribuyan los gafetes deben establecer controles idóneos de las solicitudes, entregas, cantidades, tipos de gafetes y otros datos.

ARTÍCULO 7° DE LA COORDINACIÓN CON LOS NIVELES LOCALES

Para los efectos del proceso de gafetización Institucional y su constante actualización, las Unidades de Recursos Humanos en el nivel local fungirán como enlace y por lo tanto serán las responsables del recibo, verificación y correcta distribución de los gafetes a los funcionarios de los diferentes centros de trabajo.



ARTÍCULO 8° DEL DISEÑO Y HOLOGRAMAS DE SEGURIDAD

Con el fin de garantizar que el gafete sea un medio de identificación Institucional uniforme, el A.P.I será la única instancia autorizada para elaborar los diseños y hologramas de seguridad. Esta Área deberá informar oportunamente a todos los centros del país, sobre cualquier modificación que surja en relación con este documento.

En cuanto a la confección de los gafetes, aquellas unidades que cuenten con todas las condiciones para realizarla (recursos humanos, equipos, materiales y licencias de software) y así lo acrediten ante la A.P.I, podrán emitir este documento, considerando aspectos de costo beneficio y garantizando todas las condiciones de seguridad, diseño y demás características establecidas.

ARTÍCULO 9° DE LA PÉRDIDA POR ROBO O EXTRAVÍO DEL GAFETE

En caso de pérdida del gafete por robo o extravío, el funcionario deberá reportarlo por escrito a su jefatura inmediata, en el cual se consigne dicho incidente, para su respectivo control.

Las unidades encargadas de confeccionar gafetes no podrán emitir uno nuevo, en tanto no se cumpla el procedimiento anterior.

ARTÍCULO 10° DE LA REPOSICIÓN ANTICIPADA DEL GAFETE

La Institución dotará a sus funcionarios de un gafete con vigencia definida, si éste debiera ser reemplazado antes de su vencimiento, el funcionario deberá cubrir el costo de la confección, mismo que será determinado por el A.P.I a través de las Áreas Técnicas competentes.



ARTÍCULO 11°

DE LA ASIGNACIÓN Y VIGENCIA DE LOS GAFETES

Cada Jefatura de Unidad, será la responsable de velar por el correcto uso de los gafetes de identificación por los funcionarios. Para realizar la solicitud de confección de gafetes, las entidades autorizadas deberán considerar la situación laboral específica de la persona. En caso de que ésta no tenga una relación laboral directa y estable con la Institución, podrá solicitar el gafete provisional, el cual se identificará de esta forma, y su vigencia deberá ajustarse a su condición especial.

A los funcionarios nombrados en propiedad, que realicen nombramientos mayores a seis meses en otras unidades, -de requerirse- se les confeccionará un gafete “provisional”, cuya validez podrá renovarse durante el tiempo del nombramiento.

El gafete oficial se expedirá con una vigencia máxima de cinco años, y el gafete provisional por el periodo que la persona preste servicios a la Institución en los términos del primer párrafo de éste artículo.

Conforme la información de la base de datos del sistema de gafetización actual, el A.P.I. podrá iniciar los trámites de renovación general de oficio, previa coordinación con las unidades respectivas.

ARTÍCULO 12°

DE LA DEVOLUCIÓN DE LOS GAFETES

Cuando por alguna razón el trabajador suspenda su relación laboral con la Institución, la Jefatura inmediata deberá solicitar la devolución del gafete en forma temporal o definitiva, con el fin de proceder a su custodia o destrucción según corresponda, dejando constancia de lo actuado.



Procederá la devolución de gafetes en forma parcial o definitiva, por los siguientes motivos:

- Vencimiento.
- Permisos sin goce de salario.
- Despido con o sin responsabilidad patronal.
- Por deterioro.
- Cualquier otra situación a juicio de la Administración.

ARTÍCULO 13° DE LA VIGENCIA

El presente Manual deroga cualquier normativa anterior sobre la materia y rige a partir de su aprobación por las Gerencias y su debida comunicación a las Unidades.