



Manual : Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Sección : Asuntos Generales
Asunto : Emisión, Cambios, Sustitución o Cancelación de Tarjeta de Identificación a Empleados

Introducción:

El Banco provee a todo empleado una tarjeta magnética de identificación con su retrato e información general que lo identifica como tal. Esta, además, sirve como medio de acceso del empleado al edificio del Banco y a su área de trabajo, así como para registrar su asistencia diaria.

Responsabilidad:**Acción:****Emisión de Tarjetas de Identificación****Empleado Designado, Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales:**

1. Prepara una “Solicitud de Emisión, Cambio o Cancelación de Tarjeta de Identificación” (Formulario NN20-0091) con la información requerida a todo empleado que ingrese al Banco, o requiera la sustitución o cambio de la tarjeta previamente asignada. Ver procedimiento para la preparación del formulario en la sección MRHRL-9910-03 de este Manual.
 - Asigna el próximo número disponible, según el “Listado de Empleados con Número de Tarjeta” (Informe P-21020), el cual está impreso por número de tarjeta.
 - Anota el nombre en el registro.
2. Completa el “Formulario de Tarjeta de Identificación” a maquinilla con la información relativa al empleado.
 - Nombre y dos apellidos del empleado.
 - Título del puesto que ocupa.
 - Número de División y empleado.
 - Fecha de expiración de la tarjeta.
3. Solicita al oficial designado en el Departamento que verifique la información del “Formulario de Tarjeta de Identificación” y firme aprobando su preparación en el espacio designado al lado del número de empleado.
4. Coordina con el oficial designado del Departamento de Administración el fotografiar al empleado y desarrollar la fotografía.
5. Cita al empleado para fotografiarlo.

Oficial Designado, Departamento de Administración:

6. Prepara la cámara fotográfica provista para estos propósitos y coloca una tela de color detrás del empleado la cual sirve de fondo a la fotografía.
 - Tela amarilla para empleados gerenciales
 - Tela roja para empleados unionados.

Solicita...

Oficial Designado, Departa-

Sección : Asuntos Generales**Asunto** : Emisión, Cambios, Sustitución o Cancelación de Tarjeta de Identificación a Empleados**mento de Administración: (Cont.)**

7. Solicita al empleado que firme el “Formulario de Tarjeta de Identificación” en el espacio provisto para su firma y que verifique la corrección de la información incluida.
 - Lo inserta en el espacio provisto por la cámara.
8. Toma dos fotografías.
9. Informa al empleado que se le notificará cuando la tarjeta de identificación esté terminada.
10. Desarrolla las fotografías y las recorta al tamaño establecido.
11. Entrega las fotografías al empleado designado del Departamento de Recursos Humanos.

Empleado Designado, Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales:

12. Obtiene, del abasto existente, una envoltura plástica magnética para insertar la tarjeta de identificación.
 - Lamina la fotografía del empleado en la envoltura.
 - Mantiene el abasto de envolturas y el formulario de tarjetas de identificación bajo su control y en un compartimento bajo llave, siempre que no estén en uso.
13. Obtiene la aprobación del supervisor a cargo en el espacio designado del formulario de solicitud de emisión.
14. Entrega el formulario en la División de Operaciones y Control del Departamento de Sistemas de Información para la acción correspondiente.
15. Confirma con la División de Operaciones y Control la activación de la tarjeta.

Persona Designada, División de Operaciones y Control :

16. Activa la tarjeta en los sistemas de asistencia y acceso.
17. Firma en el espacio designado de la “Solicitud de Emisión, Cambio o Cancelación de Tarjeta de Identificación”.
 - Retiene copia para sus récords.
 - Entrega el original a la persona designada del Departamento de Recursos Humanos.

Empleado Designado, Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales:

18. Recibe el original de la solicitud y cita al empleado para entregarle la tarjeta.
19. Solicita al empleado que firme el “Listado de Empleados con Número de Tarjeta” al lado del número de tarjeta asignado, acusando recibo y que anote la fecha del día.

Entrega...**Empleado Designado, Departamento de Recursos Humanos y**

Sección	Asuntos Generales
Asunto	Emisión, Cambios, Sustitución o Cancelación de Tarjeta de Identificación a Empleados

- Relaciones Laborales: (Cont.)**
- Entrega la tarjeta y le solicita que pruebe de inmediato su utilidad en la puerta de acceso al Banco y a su área de trabajo.
 - Guarda el listado en un compartimiento de llave y bajo su control.

Sustitución, Cambio o Cancelación de Tarjetas

- Empleado Concerniente:**
1. Prepara una “Solicitud de Emisión, Cambio o Cancelación de Tarjeta de Identificación” de extraviarse o estar defectuosa su tarjeta cada vez que ocurra un cambio de título, de división o terminación de empleo de un empleado.

- Entrega la solicitud al Oficial designado del Departamento de Recursos Humanos.

- Oficial Designado:**
2. Verifica la corrección y concepto de la solicitud, la aprueba firmando en el espacio designado del formulario y entrega al empleado designado para procesar la misma.

- De tener alguna duda, la aclara con el empleado solicitante.
- De la tarjeta haberse extraviado envía copia del formulario a la División de Operaciones y Control solicitando la inactivación de la tarjeta en el sistema de acceso al Banco de inmediato.

- Empleado Designado:**
3. Verifica si hay fotos del empleado en el archivo.

- De haber, procede con los pasos 12 al 18 del procedimiento para Emisión de Tarjetas de Identificación, páginas 1 y 2 de este asunto.
- De no haber, procede con los pasos el 1 al 18 del procedimiento mencionado en el párrafo anterior.

4. Solicita al empleado que entregue la tarjeta a ser sustituida o cancelada al recibir la nueva.

5. Destruye la tarjeta defectuosa en presencia de otro oficial del Departamento.

- Firma junto al oficial que presencié la destrucción de la tarjeta en los espacios designados para testigos del formulario “Solicitud de Emisión de Tarjeta de Identificación”.
- Archiva la copia del formulario.

NOTA: De la sustitución de las tarjetas ser una que comprenda todos o varios empleados a la vez, sustituir la “Solicitud de Emisión, Cambio o Cancelación de Tarjetas de Identificación” por un listado de las mismas e incluir en este la información de las tarjetas emitidas y entregadas, así como la certificación de destrucción en el listado. Solicitar a la División de Operaciones y Control del Departamento de Sistemas de Información mediante memorándum la cancelación y activación de las tarjetas en el listado.

oOo