Introducción:

El Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales separa un grupo de tarjetas para uso del personal temporero como medio de acceso al edificio del Banco y al área de trabajo asignada.

Responsabilidad:

Persona Designada, Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales :

Acción:

Control de Abastos

1. Recibe del Oficial a cargo un grupo de tarjetas para acceso provisional al Banco y áreas de trabajo del personal temporero.

   - Acusa recibo anotando su inicial en el "Registro de Control de Impresos Numerados" (Formulario NN33-0045).

   - Ver procedimiento para la preparación del formulario en la Sección MRHRL-9910-02 de este Manual)

2. Prepara un "Registro de Control del Uso de Tarjetas Provisionales de Acceso" (Formulario NN20-0097) para cada tarjeta.

   - Anota el número de control que aparece al dorso de la tarjeta y un número secuencial asignado a la tarjeta de acuerdo al número de tarjetas provisionales en uso.

   - Mantiene las hojas del Registro en una carpeta bajo su control y custodia.

3. Prepara una etiqueta identificando el tipo de tarjeta (tarjeta provisional) y el número correlativo asignado a ella (1,2,3, etc.) y la lamina en la envoltura de la tarjeta.

4. Guarda el abasto de tarjetas en un compartimiento con llave y bajo su control todo el tiempo que no estén en uso.

   - Mantiene el "Registro de Control del Uso de Tarjetas" junto a este abasto.

5. Sustituye todo el abasto de tarjetas cada dos años al sustituir las tarjetas de identificación y acceso de los demás empleados del Banco.

Emisión de Tarjetas Provisionales de Acceso

1. Establece con el Oficial a cargo de la División de Reclutamiento, Nombramiento y Beneficios qué personas se reclutarán y requerirán el uso de una tarjeta provisional de acceso al Banco y a qué área del Banco necesitará acceso.

2. Prepara una "Solicitud de Emisión, Cambio o Cancelación de Tarjeta de Identificación" (Formulario NN20-0091) con la información requerida.

   - Ver procedimiento para la preparación del formulario en la Sección MRHRL-9910-03 de este Manual)

Obtiene...

Persona Designada, Departa-

mento de Recursos… (Cont.)

3. Obtiene una tarjeta del abasto de tarjetas provisionales.

   - Anota el número de control de la tarjeta en el espacio designado para "Número de Tarjeta Nueva" en el formulario de "Solicitud de Emisión, Cambio o Cancelación de Tarjeta".

     . Solicita al Oficial designado que apruebe la solicitud firmando en el espacio designado para "Solicitud Recibida y Aprobada" del formulario.

4. Entrega la Solicitud de Emisión, Cambio o Cancelación de Tarjeta al Oficial designado de la División de Operaciones y Control para que la tarjeta sea activada en el sistema.

   . Da seguimiento a la activación.

   . Al recibir como procesado el original de la solicitud, lo archiva.

5. Cita a la persona a quien se le va a asignar la tarjeta.

6. Completa la información requerida en el "Registro de Control de Uso de Tarjetas Provisionales de Acceso". Ver procedimiento para la preparación del formulario en la Sección MRHRL-9910-04 de este Manual.

   - Requiere a la persona a quien se le asigna la tarjeta que firme en el espacio designado del Registro.

7. Entrega a la persona la tarjeta asignada.

8. Guarda bajo su control y custodia el abasto de tarjetas y el Registro de Control.

<u>Pérdida o Cancelación de Tarjetas Provisionales de Acceso</u>

1. Prepara una "Solicitud de Emisión, Cambio o Cancelación de Tarjeta de Identificación para toda tarjeta provisional de acceso que se pierda, mutile, cancele o se inactive al empleado cesar en sus funciones.

   - Obtiene la aprobación del Oficial designado para la preparación de la solicitud.

   - Sigue el procedimiento establecido con el formulario.

2. Prepara una "Solicitud de Emisión, Cambio o Cancelación de Tarjeta de Identificación" (Formulario NN20-0091) con la información requerida.

   - Ver procedimiento para la preparación del formulario en la Sección MRHRL-9910-03 de este Manual)

3. Obtiene una tarjeta del abasto de tarjetas provisionales.

   - Anota el número de control de la tarjeta en el espacio designado para "Número de Tarjeta Nueva" en el formulario de "Solicitud de Emisión, Cambio o Cancelación de Tarjeta".

Solicita...

Persona Designada, Departa-

mento de Recursos… (Cont.)

. Solicita al Oficial designado que apruebe la solicitud firmando en el espacio designado para "Solicitud Recibida y Aprobada" del formulario.

4. Entrega la Solicitud de Emisión, Cambio o Cancelación de Tarjeta al Oficial designado de la División de Operaciones y Control para que la tarjeta sea activada en el sistema.

    . Da seguimiento a la activación.

    . Al recibir como procesado el original de la solicitud, lo archiva.

5. Cita a la persona a quien se le va a asignar la tarjeta.

6. Completa la información requerida en el "Registro de Control de Uso de Tarjetas Provisionales de Acceso". Ver procedimiento para la preparación del formulario en la Sección MRHRL-9910-04 de este Manual.

    - Requiere a la persona a quien se le asigna la tarjeta que firme en el espacio designado del Registro.

7. Entrega a la persona la tarjeta asignada.

8. Guarda bajo su control y custodia el abasto de tarjetas y el Registro de Control.

<u>Pérdida o Cancelación de Tarjetas Provisionales de Acceso</u>

1. Prepara una "Solicitud de Emisión, Cambio o Cancelación de Tarjeta de Identificación para toda tarjeta provisional de acceso que se pierda, mutile, cancele o se inactive al empleado cesar en sus funciones.

    - Obtiene la aprobación del Oficial designado para la preparación de la solicitud.

    - Sigue el procedimiento establecido con el formulario.

2. Asigna una nueva tarjeta a la persona y procede con los pasos 4 al 8 del procedimiento de Emisión de Tarjetas Provisionales de Acceso establecido en las páginas 2 y 3 de este asunto del Manual.

    - De tarjeta a cancelar estar defectuosa o haberse extraviado, hace anotación al efecto en la hoja correspondiente a la misma del "Registro de Control de Uso de Tarjetas Provisionales de Acceso.

        . En el caso de inactivación de la tarjeta, anota en la hoja correspondiente del Registro la fecha en que fue entregada y la incorpora al abasto existente de tarjetas provisionales de acceso.

oOo