

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD



PROCESO : RECURSOS HUMANOS

Página N°
1 de 5

PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y RENOVACION DE CREDENCIAL
"COMTECO R.L."

Código No
ADM-DRH-P05

INDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	OPERATORIA	3
III	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO	4
IV	ANEXOS	4

APROBADO

DIVISION DE RRHH.

SGC	ELABORADO	REVISION N° 1
RECURSOS HUMANOS	Por: Div. Gestión de la Calidad Fecha: Ago/2009	Por: Gestion de la Calidad Div. Recursos Humanos Fecha: Diciembre 2013 et

I. ANTECEDENTES

a) TITULO DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACION Y RENOVACION DE CREDENCIAL "COMTECO R.L."

b) OBJETIVO

Determinar las actividades y responsabilidades para la elaboración y/o renovación de los credenciales de presentación de los trabajadores de COMTECO R.L. en caso de pérdida o inutilización.

c) ALCANCE

Se inicia con la comunicación de la necesidad de elaboración y/o renovación de credencial, y concluye con la entrega del mismo a los interesados.

d) RESPONSABLE DE LA SUPERVISION DEL PROCEDIMIENTO

Jefe División de Recursos Humanos

e) UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS INVOLUCRADOS

- División Recursos Humanos
- División de Facturación
- División de Cobranzas
- Unidades de COMTECO R.L.

ENTRADA	SALIDA
Incorporación de personal (INS-DRH-P01)	Transferencia personal (INS-DRH-P02)

f) DEFINICIONES

Credencial, tarjeta de presentación personal que otorga la División de Recursos Humanos que identifica al funcionario, con su fotografía, nombre, sector al que pertenece en el anverso, y en el reverso, número de carnet de identidad, grupo sanguíneo y localidad, para uso obligatorio en horas de servicio. El costo de reposición por pérdida es diferenciado de acuerdo a la reincidencia.

Tarjeta Electrónica, tarjeta personal que otorga la División de Recursos Humanos que identifica al funcionario (casos especiales para el área técnica), con su fotografía, nombre, sector al que pertenece en el anverso, y en el reverso, el código de barras que sirve para el acceso a lugares específicos.

II. OPERATORIA

El procedimiento comprende 2 etapas:

- a) Elaboracion de Credenciales y/o tarjetas electronicas
- b) Renovacion de Credenciales y/o tarjetas electronicas

a) ELABORACION DE CREDENCIALES Y/O TARJETAS ELECTRONICAS

Unidad Solicitante (Interesado)

1. Establece la necesidad de elaboración y/o renovación de credencial o tarjeta electrónica (casos especiales para el área técnica), para personal nuevo, transferencia de cargo u otros.
2. Comunica a la División de Recursos Humanos la necesidad de elaboración, en forma escrita.

Analista Recursos Humanos

3. Recaba material necesario para impresión de credenciales y/o tarjetas electrónicas solicitadas.
4. Imprime credencial y/o tarjeta electrónica en equipo especial, propiedad de COMTECO R.L., para uso exclusivo de la División de Recursos Humanos.
5. Entrega credencial y/o tarjeta electrónica al interesado para uso diario en forma obligatoria; con lo que finaliza el procedimiento.

b) RENOVACION DE CREDENCIALES Y/O TARJETAS ELECTRONICAS

Analista Recursos Humanos

1. Establece la necesidad de elaboración y/o renovación de credencial o tarjeta electrónica (casos especiales para el área técnica), para personal que renueva por negligencia u otros.
2. Comunica a la División de Recursos Humanos la necesidad de renovación, en forma escrita

Analista Recursos Humanos

3. Recibe solicitud de renovación de credencial e indica costos inherentes según corresponda si es primera vez o en forma reincidente.
 - Si el error corresponde a la División de Recursos Humanos sea por el nombre, cargo desactualizado u otro tiene costo cero.
 - Si es un extravío por primer vez tiene un costo de 20 Bs.
 - Si es un extravío por segunda vez reiterada en el lapso del año tiene un costo de 25 Bs.
 - Si es un extravío por tercera vez reiterada en el lapso del año tiene un costo de 35 Bs.
 - Si es un extravío por cuarta vez reiterada en el lapso del año tiene un costo de 35 Bs y llamada de atención.
4. Comunica a División de Facturación, elaborar factura para pago de renovación de credencial y/o tarjeta electrónica

Encargado de facturación

- Elabora factura vía sistema e indica al interesado pasar a pagar en Caja especial de COMTECO R.L..

Cajero caja Especial

- Efectúa la cobranza e imprime la factura en original
- Entrega la factura al interesado en renovación de credencial y/o tarjeta electrónica

Analista Recursos Humanos

- Verifica la cancelación para la renovación de credencial y/o tarjeta electrónica con la factura
 - En caso positivo al paso siguiente
 - Caso contrario indica que debe pagar previamente, regresa al paso 6
- Imprime credencial y/o tarjeta electrónica en equipo especial, propiedad de COMTECO R.L., para uso exclusivo de la División de Recursos Humanos.
- Entrega credencial y/o tarjeta electrónica al interesado para uso diario en forma obligatoria; con lo que concluye el procedimiento.

III. PARAMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Nombre Documento	TIPO DE DOCUMENTO(*)	Manual o Automatizado	Ejemplares	
			Original	Copia
Credencial o Tarjeta electrónica	F	M	1	0
Factura	F	A	1	0
Comunicado correo electrónico	I	A	1	0

(*) F = Formulario I = Informe R = Reglamento P = Política

2. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

	QUÉ	CÓMO	DÓNDE	QUIÉN	CUÁNDO
OBJETO DE MEDICIÓN	Generación de credencial en <i>tres días</i> a partir de la solicitud	Gestionando los trámites inherentes	Subgerencia de RRHH	Analista RRHH	Permanente
FÓRMULA	$\frac{\text{Tiempo efectivo de entrega}}{\text{Tiempo de entrega establecido}} * 100$				
PARÁMETRO	Mayor o igual a 85% Aceptado Menor a 85% Observado				

IV ANEXOS

ANEXO 1 Flujoograma

