

	USO DEL CARNÉ DE LA EMPRESA		IR 004
	Versión: 1	Fecha de Publicación: 03/01/2011	1 de 2

1. Objetivo

Asegurar que todo el personal de la empresa porte el carné.

2. Alcance

Aplica a todas las empresas de AVIATUR GRUPO LOGISTICO CARGA.

3. Definiciones y/o Generalidades:

N/A

4. Responsabilidades

La Jefe de Recursos Humanos, por solicitar la elaboración de los carnés por ingreso o reposición.

Todos los funcionarios por portar el carné.

La Asistente Administrativa, los encargados de Recursos Humanos en cada sucursal por velar porque porten el carné todos los funcionarios.

5. Instructivo:

Por disposiciones y políticas de seguridad, todos los empleados deben usar obligatoriamente el carné de identificación de la empresa.

El carné debe ser presentado al ingreso y salida de las oficinas de Aviatur, su uso es de carácter obligatorio, se debe portar en lugar visible utilizando la cintilla para colgarlo en el cuello.

La Jefe de Recursos Humanos, debe solicitar la elaboración de los carnés por ingreso del trabajador o reposición del carné.

En caso de pérdida o robo:

Por pérdida o robo del carné, el trabajador deberá presentar denuncia ante la autoridad competente y entregar copia de dicha denuncia junto con una fotografía reciente (3X4, de frente, con el uniforme y en fondo blanco) al Departamento de Recursos Humanos para la expedición de un nuevo carné.

Por deterioro o desactualización:

El carné actual de la empresa en su cara anterior tiene el nombre, apellidos, número de cédula, cargo por la cara posterior está la firma autorizada de la empresa. Si el carné esta desactualizado o se deteriora, el trabajador deberá enviar un correo al Jefe de Recursos Humanos solicitando el cambio del mismo y presentar el carné deteriorado junto con la nueva foto.

 AVIATUR <small>Grupo Carga</small>	USO DEL CARNÉ DE LA EMPRESA		IR 004
	Versión: 1	Fecha de Publicación: 03/01/2011	2 de 2

6. Documentación de Referencia

➤ N/A

7. Registros

- Soporte de solicitud de cambio o reposición del carné

8. Anexos

N/A

Historia de Revisión

Versión	Resumen del cambio abreviado	Revisó	Aprobó
1	Edición	Amanda Cáceres, Jefe de Recursos Humanos	Maria Camila Cuesta, Directora de RRHH y Liliana Ubaque, Asistente Administrativa
1	Se vuelve a numerar la versión, ya que, se da nueva codificación a los documentos del proceso.	Alexandra Daza Castillo, Coordinadora de Calidad	Luis Alberto Jiménez, Director de Control y Gestión – Amanda Cáceres, Jefe de Recursos Humanos