1. **Alcance**

Aplicable a todos los empleados de IJD México, visitantes, proveedores y contratistas.

1. **Objetivo**

Definir y comunicar a la organización el procedimiento para la asignación, reemplazo y baja de la credencial de JD México.

1. **Responsabilidades**

|  |  |
| --- | --- |
| Supervisor de Servicios de Seguridad | Validar niveles de Acceso, mantener la operación del sistema y Verificar el cumplimiento de este procedimiento. |
| Coordinador de Recursos Humanos (CRH) | Solicitar Badges, recibir solicitudes y validar niveles de Acceso |
| Personal de Protección Planta | Dar cumplimiento al procedimiento. |
| Empleados IJD | Darle el uso correcto al Badge. |

1. **Procedimiento**
   1. **Nuevo Ingreso**
      1. Será responsabilidad del CRH respectivo ante todo nuevo ingreso de personal técnico o administrativo tomar la fotografía que aparecerá en la credencial de JD México.
      2. Las fotografías deberán ser tomadas bajo los siguientes parámetros:
2. Tipo de archivo (Nombre de la persona.JPG).
3. Tamaño de la imagen 640x480.
4. Calidad de la imagen fina.
5. Flash activado.
6. Fondo blanco.
7. Para personal técnico deberá de portar su camisola de mezclilla abotonada.
8. El personal administrativo deberá de vestir preferentemente camisa en colores claros (en caso de los hombres) o blusa en colores claros y con el cabello recogido o detrás del oído (en el caso de las mujeres).
   * 1. Para la generación de la credencial el CRH deberá asegurarse de haber capturado la información general del personal de nuevo ingreso en el sistema de administración SAP.
     2. El nivel de acceso será determinado por la posición del empleado.

* 1. **Generación de credenciales**
     1. Será responsabilidad del personal de Protección editar las fotografías del personal de nuevo ingreso en base a los parámetros siguientes:

Utilizar el software de edición correspondiente para:

1. Recortar la imagen 640x480 a: Alto 256 y Ancho 256.
2. Aplicar el modo de ajuste automático.
3. Aplicar el modo de ajuste de color/brillo.
   * 1. Teniendo lo anterior y tras plena validación de la información será responsabilidad del Personal de Protección de Planta realizar las impresiones de las credenciales.
     2. Será responsabilidad del personal de Protección entregar las credenciales maquiladas al CRH para la entrega al nuevo empleado.
   1. **Autorización de accesos controlados** 
      1. Todos los empleados tendrán habilitado un nivel de acceso básico que permitirá el acceso a las instalaciones a través de los estacionamientos y Casetas de Protección.
      2. En el caso de requerir el alta para habilitar otros accesos en las plantas de IJD México el jefe inmediato del empleado solicitante deberá dirigir a Recursos Humanos y/o al gerente del área a visitar y copiando al Jefe de Servicios de Protección local vía email una solicitud de alta conteniendo los siguientes datos:

* Nombre del solicitante.
* Nombre del Gerente del área a visitar.
* Fecha.
* Autorización del Gerente del área a visitar por escrito vía e-mail.
* Tiempo requerido para activación de acceso.
* Motivo por el cual se requiere dicha activación.
  + 1. Una vez recibida y validada la anterior información la credencial del empleado solicitante será habilitada con el alta del o los accesos adicionales que requiera.
  1. **En caso de falla de la credencial de IJD México**
     1. El personal afectado deberá entregar físicamente la credencial a la caseta principal de Protección de Planta correspondiente para recibir una credencial temporal (valida por el día en cuestión) la cual deberá ser entregada al término de la jornada laboral; los días posteriores puede estar solicitando esta credencial temporal mientras transcurre el procedimiento de reemplazo.

**4.5 Reemplazo**

4.5.1 Para personal de IJD México

* Los solicitantes que requieran reemplazo de su credencial de acceso deberán acudir con el CRH, entregar la credencial y justificar el motivo. Y el CRH solicitará vía correo el reemplazo al Coordinador de Accesos. En caso de extravío, robo o daño por descuido tendrá que ser liquidada con un costo de $100.00 M.N. El descuento será vía nómina.
* Asi mismo deberá esperar una semana contada a partir de la solicitud para recibir el reemplazo a menos que se trate de una solicitud urgente por motivo de viaje al extranjero del solicitante.
* En los casos de tratarse de daño irreparable por uso normal de la credencial, no se hará ningún cargo por el reemplazo.

4.5.2 Para personal externo

* Los solicitantes que requieran reemplazo de su credencial de acceso, deberán justificar el motivo de éste, de tal modo que si se trata de extravío o robo fuera de la empresa, o daño por descuido tendrá que ser liquidada a razón de $300.00 M.N. por cada una en el área de caja. La identificación que dejaron al ingresar a la planta se retendrá en tanto no se cubra el costo de ésta.
* En los casos de tratarse de daño por uso normal no se hará ningún cargo por el reemplazo de la misma. La credencial dañada deberá ser retenida y destruida por el personal de Protección evitando un mal uso de ésta.
  1. **Bajas**
     1. En caso de personal técnico y administrativo, el departamento de Recursos Humanos recogerá las credenciales de acceso y sólo se quedará con la tarjeta adhesiva frontal para integrar el expediente de salida, regresando la parte posterior a Protección de Planta.
     2. Para el caso de las baja de personal externo, el responsable interno de éste deberá recoger las credenciales de acceso, entregarlas al personal de Protección y enviar la notificación de baja vía email a los interesados; en el caso que no regresen el badge, se les cobrará el badge en la cantidad determinada.
     3. El departamento de Recursos Humanos enviará al área de Protección un email con los datos de la baja y la tarjeta de proximidad para verificar su deshabilitación del sistema de acesos.
     4. En caso de que reporten la credencial como extraviada se realizará la correspondiente deducción.
     5. Generación de Badge por nuevo ingreso de Contratista o Proveedor autorizado:

1. Presentar Carta de No Antecedentes Penales actualizada.
2. Estudio Antipoping ante un Laboratorio Autorizado.
3. Solicitud por escrito de Gerencia responsable de este Proveedor.
4. **Desviaciones al procedimiento:**

Para los puntos 4.1.2 y 4.2.1 dependerán de la configuración del sistema y cámara que se utilice para la toma de las fotografías.

1. **Control de revisiones:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre | Rol |
| Carlos Horta Arteaga | Security Services Supervisor Ramos |

1. **Aprobado por**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre | Rol |
| Ruben Wall Ramirez | Country Security Manager |

1. **Historial de Revisiones**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. Revisión** | Fecha | **Motivo del cambio** |
| 1 | 22-03-2012 | Actualización del procedimiento. |
| 2 | 27-02-2014 | Adecuación a Planta Saltillo por Raúl Padilla. |
| 3 | 09-07-2014 | Revisión del procedimiento Ruben Wall, Carlos Horta, Héctor González y Raúl Padilla. |
| Elaborado por: Carlos Horta, Héctor González | | Aprobado por: Rubén Wall |