

	Gerencia de Gestión Empresarial	Código: GGE_DAP1_08
	Procedimiento Departamento Administración del Personal – Sección Gestión del Personal	Resolución: PRG N° 323/11
		Fecha de Vigencia: 30/06 /11
		Revisión: 01
Descripción de las modificaciones: Revisión 1		Página : 1 de 2

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y secuencias a seguir para la solicitud y provisión de Tarjeta de Identificación de uso obligatorio en la Empresa.

2. CONCEPTO

Se refiere a la solicitud realizada al Departamento Administración del Personal para la provisión de la Tarjeta de Identificación.

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☒ Gerencia de Gestión Empresarial
 - ☒ Departamento Administración del Personal
 - ☒ Sección Gestión del Personal
 - ☒ Sección Personal Planta Industrial M. J. Troche
 - ☒ Funcionario afectado

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☒ Solicitud Provisión de Tarjeta de Identificación.

5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- ☒ Reglamento Interno

6. NORMAS GENERALES

1. Todo funcionario deberá portar su Tarjeta de Identificación al ingresar a la Empresa.
2. Los funcionarios nuevos deberán presentar la solicitud para la provisión de la Tarjeta de Identificación al Departamento Administración del Personal.
3. En caso de extravío o deterioro el funcionario deberá solicitar la Tarjeta de Identificación, a través del formulario correspondiente, quedando a su cargo el costo generado.
4. La Tarjeta de Identificación es de uso personal e intransferible.

Elaborado por: Lic. Eva Méndez – Asistente	Aprobado en Fecha:
Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Ing. Juan A. González M. - Presidencia
Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial	

	Gerencia de Gestión Empresarial		Código:	GGE_DAP1_08
	Procedimiento Departamento Administración del Personal – Sección Gestión del Personal		Resolución:	PRG N° 323 /11
			Fecha de Vigencia:	30/06 /11
			Revisión:	01
Descripción de las modificaciones:		Revisión 1	Página :	2 de 2

5. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

5.1 Procedimiento para Provisión de Tarjeta de Identificación

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	 Funcionario Afectado Completa la Solicitud para la Provisión de Tarjeta de Identificación, y debidamente firmada, entrega a la Sección Gestión del Personal.	Funcionario Afectado
2.	 Sección Gestión del Personal - Recibe y controla los datos consignados. - Toma la Fotografía al funcionario. - Envía la fotografía y datos del funcionario a la empresa proveedora de Tarjetas de Identificación vía e-mail. - Una vez recibida la tarjeta se entrega al solicitante.	Jefe de Sección y/o Auxiliares

Elaborado por: Lic. Eva Méndez – Asistente	Aprobado en Fecha:
Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Ing. Juan A. González M. - Presidencia
Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial	