

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	PÁGINA
	NOVIEMBRE - 2009	1 de 10
	CÓDIGO	VERSIÓN
	PRES-DS-002	1



AGENDA DE CUENTA N°TIC/025 DEL 26/11/2009	RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA	PRESIDENTE EJECTIVO
PUNTO DE CUENTA N°TIC/001	AGENDA N°248 PTO. CUENTA N°34 DEL 26/11/2009	LIC. YURI PIMENTEL

PROCEDIMIENTO USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN	FECHA	PÁGINA
	NOVIEMBRE - 2009	2 de 10
	CÓDIGO	VERSIÓN
	PRES-DS-002	1

ÍNDICE

Contenido	Página
Revisión	3
CAPÍTULO I	
Aspectos Preliminares.....	4
Objetivo.....	4
Alcance.....	4
Base Legal.....	5
CAPÍTULO II	
Normas Generales.....	6
Normalización del Procedimiento.....	7
Flujogramas.....	9
CAPÍTULO III	
Anexo I: Formato Acta de Entrega Carnet de Identificación	10

ELABORADOR POR	APROBADO POR GERENTE TIC	APROBADO POR GERENTE DEL ÁREA

PROCEDIMIENTO USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN	FECHA	PÁGINA
	NOVIEMBRE - 2009	3 de 10
	CÓDIGO	VERSIÓN
	PRES-DS-002	1

Revisión

William Segovia
Jefe de División de Seguridad

Erick Mora
Gerente de Tecnología de la
Información y Comunicación

María Alejandra Díaz
Consultor Jurídico

Héctor Escobar
Auditor Interno

María Rafaela Suarez
Vicepresidente Ejecutivo

ELABORADOR POR	APROBADO POR GERENTE TIC	APROBADO POR GERENTE DEL ÁREA

PROCEDIMIENTO USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN	FECHA		PÁGINA
	NOVIEMBRE - 2009		4 de 10
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	PRES-DS-002	1

Aspectos Preliminares

Objetivo: Normalizar el uso del carnet de identificación de la Empresa, dentro y fuera de las instalaciones de la C.A. Venezolana de Televisión.

Alcance: Para uso de todos los trabajadores de C.A. Venezolana de Televisión, así como para el personal, jubilado, pasante o visitante.

Responsables:

- División de Seguridad.
- Trabajadores
- Gerencia de Recursos Humanos.

ELABORADOR POR	APROBADO POR GERENTE TIC	APROBADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Ing. Erick Mora	Lic. William Segovia

PROCEDIMIENTO USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN	FECHA		PÁGINA
	NOVIEMBRE - 2009		5 de 10
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	PRES-DS-002	1

Base Legal

- Ley Orgánica del Trabajo
- Contrato Colectivo Vigente.

ELABORADOR POR	APROBADO POR GERENTE TIC	APROBADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Ing. Erick Mora	Lic. William Segovia

PROCEDIMIENTO USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN	FECHA		PÁGINA
	NOVIEMBRE - 2009		6 de 10
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	PRES-DS-002	1

Normas Generales

1. Todo lo relativo al uso del carnet de identificación de C.A. Venezolana de Televisión, se regirá por la normativa descrita en el presente procedimiento.
2. El carnet de identificación contendrá los siguientes datos: Logotipo de la Empresa, nombre y apellido, cédula de identidad, cargo y gerencia de adscripción.
3. El carnet de identificación es intransferible, el uso indebido por una persona distinta al trabajador, generará sanciones y puede ser causal de despido

Responsabilidad de la División de Seguridad:

4. Velar por el uso del Carnet de Identificación dentro de las instalaciones de la Empresa o en cumplimiento de las labores fuera de su sitio habitual de trabajo.
5. Velar que toda persona que ingrese dentro de las instalaciones de C.A. Venezolana de Televisión, deba portar el carnet de trabajador, pasante, jubilado o visitante, en un sitio visible.

Responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos:

6. Generar y proveer el Carnet de Empleado a los trabajadores, jubilados y pasantes de la C.A. Venezolana de Televisión, así como al personal de nuevo ingreso, fijo y contratado.
7. Recibir el carnet de identificación cuando el trabajador renuncie, sea despedido o finalice su contrato.
8. Remitir copia del carnet de identificación del trabajador conjuntamente con la liquidación de sus prestaciones sociales.

Responsabilidad del trabajador, pasante o jubilado:

9. Firmar el Acta de Entrega de Carnet de Identificación, al momento de recibir el carnet.

ELABORADOR POR	APROBADO POR GERENTE TIC	APROBADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Ing. Erick Mora	Lic. William Segovia

PROCEDIMIENTO USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN	FECHA		PÁGINA
	NOVIEMBRE - 2009		7 de 10
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	PRES-DS-002	1

10. Utilizar el carnet dentro de las instalaciones de la Empresa y cuando se realicen labores fuera del área habitual de trabajo.
11. Cuidar y conservar el carnet de identificación.
12. Registrarse como visitante en la recepción, cuando no tenga el carnet de identificación, y portar el carnet de visitante en un lugar visible.
13. Entregar el Carnet de Identificación en la Gerencia de Recursos Humanos, cuando presente su renuncia, sea despedido o haya terminado su contrato.
14. El primer carnet de identificación entregado al trabajador será sin costo alguno, en caso de extravío o deterioro el trabajador debe pagar en la Caja Principal de esta Empresa, el costo de Una y Media Unidad Tributaria (1/2 U.T.), por la emisión de un nuevo carnet de identificación y presentar el Recibo de Caja en la División de Captación y Desarrollo.

Responsabilidad de la Gerencia de Relaciones Públicas:

15. Mantener un stock de cintas porta carnet para cubrir las necesidades de los trabajadores, pasantes y jubilados.

Responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas:

16. Constatar la entrega del carnet de identificación del personal, antes de entregar su liquidación, luego del cese de sus funciones.
17. La normativa establecida en esta procedimiento estará sujeta a control previo por la Gerencia de Recursos Humanos y la División de Seguridad de esta Empresa.
18. a normativa establecida en esta procedimiento estará sujeta a control posterior por parte del personal supervisorio.
19. Cualquier sugerencia para modificar este procedimiento deberá remitirlo por escrito a la División de Investigación y Documentación adscrita a la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación.

ELABORADOR POR	APROBADO POR GERENTE TIC	APROBADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Ing. Erick Mora	Lic. William Segovia

PROCEDIMIENTO USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN	FECHA		PÁGINA
	NOVIEMBRE - 2009		8 de 10
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	PRES-DS-002	1

Normalización del Procedimiento

Responsable	Acción
Gerencia de Recursos Humanos	1. Ingresa la foto del trabajador en el sistema. 2. Entrega el Carnet de Identificación al trabajador. 3. Hace firmar el Acta de Entrega del Carnet de Identificación.
Trabajador	4. Recibe y firma el Acta de Entrega del Carnet de Identificación. 5. Recibe el Carnet de Identificación. 6. Para Ingresar a la Empresa: <u>Porta el carnet de identificación:</u> a) Lo coloca en un lugar visible. b) Coloca la tarjeta de acceso en la lectora del torniquete, para liberarlo. c) Coloca su dedo índice izquierdo en el lector de huella para el control de asistencia. <u>No Porta el carnet de identificación:</u> d) En caso de no traer el carnet de identificación, entrega su cédula de identidad a la recepcionista de la entrada.
Recepcionista de Entrada carnet	7. Recibe la cedula de identidad y carga los datos en el sistema de de visitante. 8. Entrega y retira carnet de Visitantes.
Visitantes	9. Coloca la tarjeta de acceso en la lectora del torniquete para liberarlo. 11. Coloca la huella del dedo indice izquierdo para el control de asistencia.
División de Seguridad	12. Está vigilante que toda persona que ingrese a la Empresa, porte un carnet de identificación, de trabajador, contratado, pasante, jubilado o visitante y libere los torniquetes con la tarjeta de acceso. Fin del procedimiento.

ELABORADOR POR	APROBADO POR GERENTE TIC	APROBADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Ing. Erick Mora	Lic. William Segovia

PROCEDIMIENTO USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN

FECHA

PÁGINA

NOVIEMBRE - 2009

9 de 10

CAPÍTULO

CÓDIGO

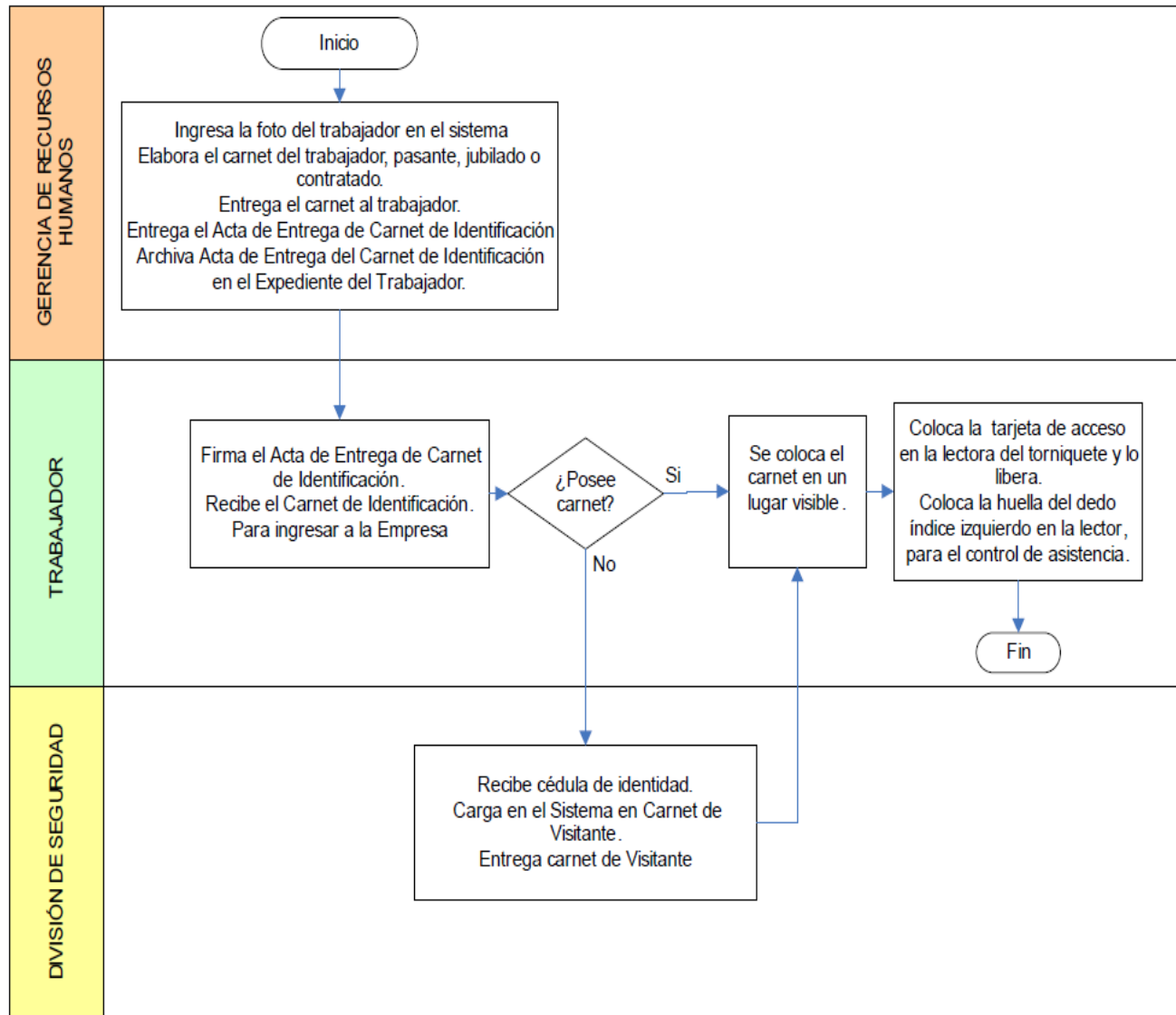
VERSIÓN

II

PRES-DS-002

1

Flujograma



ELABORADOR POR

APROBADO POR GERENTE TIC

APROBADO POR GERENTE DEL ÁREA

División de Investigación y Documentación

Ing. Erick Mora

Lic. William Segovia

PROCEDIMIENTO USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN	FECHA		PÁGINA
	NOVIEMBRE - 2009		10 de 10
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	III	PRES-DS-002	1

ANEXOS

FORMULARIO ACTA DE ENTREGA DE CARNET DE IDENTIFICACIÓN



ACTA DE ENTREGA DE CARNET DE IDENTIFICACIÓN

En la ciudad de Caracas, el día _____, entre la División de Captación y Desarrollo y el ciudadano _____, titular de la cédula de identidad N° _____, adscrito a la _____ en calidad de personal

Concuerdan lo siguiente:

PRIMERO: La División de Captación y Desarrollo entrega por _____ vez, al Sr (a) _____, titular de la cédula de identidad N° _____, adscrito a la _____, el Carnet de Identificación, propiedad de C.A. Venezolana de Televisión.

SEGUNDO: En virtud de lo antes expuesto y de común acuerdo se establece:

- a) El carnet de identificación es intransferible.
- b) La conservación del carnet de identificación, es de entera responsabilidad del trabajador.
- c) En caso de renuncia o despido de la Empresa, deberá entregar el carnet de identificación a la Gerencia de Recursos Humanos.
- d) En caso de extravío o deterioro del carnet de identificación, deberá solicitar ante la Gerencia de Recursos Humanos su sustitución, de acuerdo a lo establecido en la norma N° 6 de la Responsabilidad del trabajador pasante, jubilado o contratado del Manual de Normas y Procedimiento del Uso de Carnet de Identificación.
- e) El primer carnet de identificación será entregado de forma gratuita.
- f) Todo carnet de identificación entregado posteriormente, tendrá un costo de UNA Y MEDIA UNIDAD TRIBUTARIA (1,5 U.T.).
- g) Yo, _____ me comprometo a pagar en la Caja Principal la tarifa establecida para la reposición del carnet de identificación por extravío o deterioro.

Como constancia de lo acordado, se firman dos (2) ejemplares, en Caracas a los _____ del mes _____ de _____

División de Captación y Desarrollo
Nombre _____
Fecha _____
anteriormente expuesto

Trabajador _____
Quien recibe previa verificación y
aceptando _____ lo

ELABORADOR POR	APROBADO POR GERENTE TIC	APROBADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Ing. Erick Mora	Lic. William Segovia