

DIRECCIÓN ECONÓMICA Y DE GESTIÓN

CONTROL Y REGISTRO DE COLABORADORES Y VISITAS A INSTALACIONES DE FACULTAD DE COMUNICACIONES UC.

PROPÓSITO.

ALCANCE.

RESPONSABILIDADES.

DESCRIPCION DE PROCESO. (Tabla RACI)

DIAGRAMA DE FLUJO.....

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

ANEXO.

Procedimiento de Control y Registro de Colaboradores y Visitas de FCOM

PROPOSITO

El propósito de este procedimiento es establecer los pasos a seguir para controlar el acceso de colaboradores (personal interno), como de visitas a las diferentes dependencias de la facultad.

ALCANCE

A todo los colaboradores y visitas, que requieren acceder a las instalaciones de la facultad.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Jefe de Mantención e Infraestructura, administrar adecuadamente este procedimiento y velar por su estricto cumplimiento.

Es responsabilidad del colaborador:

Llevar su tarjeta de Identificación, para los accesos internos

Avisar a Recepción, que viene una visita a verlo

Avisar a Recepción, que se retira la visita

Es responsabilidad del encargado de Seguridad de Recepción:

Solicitar al colaborador interno, el uso de la tarjeta de identificación.

Solicitar documento de identificación a la visita.

Registrar los datos de la visita, en el libro o registro de control de visitas.

Contactar al colaborador, para informar de la visita.

DESCRIPCION DEL PROCESO

Tabla RACI- Asignación de Responsabilidades.

ROL: DESCRIPCION.

R: Responsable: Subordinado, es el responsable de la ejecución.

A: Accountable: Responsable, es el encargado de aprobar el trabajo realizado.

C: Consulted: Consultado, se le informa y se consulta información.

I: Informed: Informado, debe ser informado sobre el progreso y resultados del trabajo.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RECEP.	GS.	JM.	COL	VIS.
1	Aviso de visita	R	C	I	R	I
2	Acceso Recepción	JM	R	C	C	R
3	Accionar de Guardia	C	R	C	C	I
4	Registrar datos de Visita	C	R	A	C	I

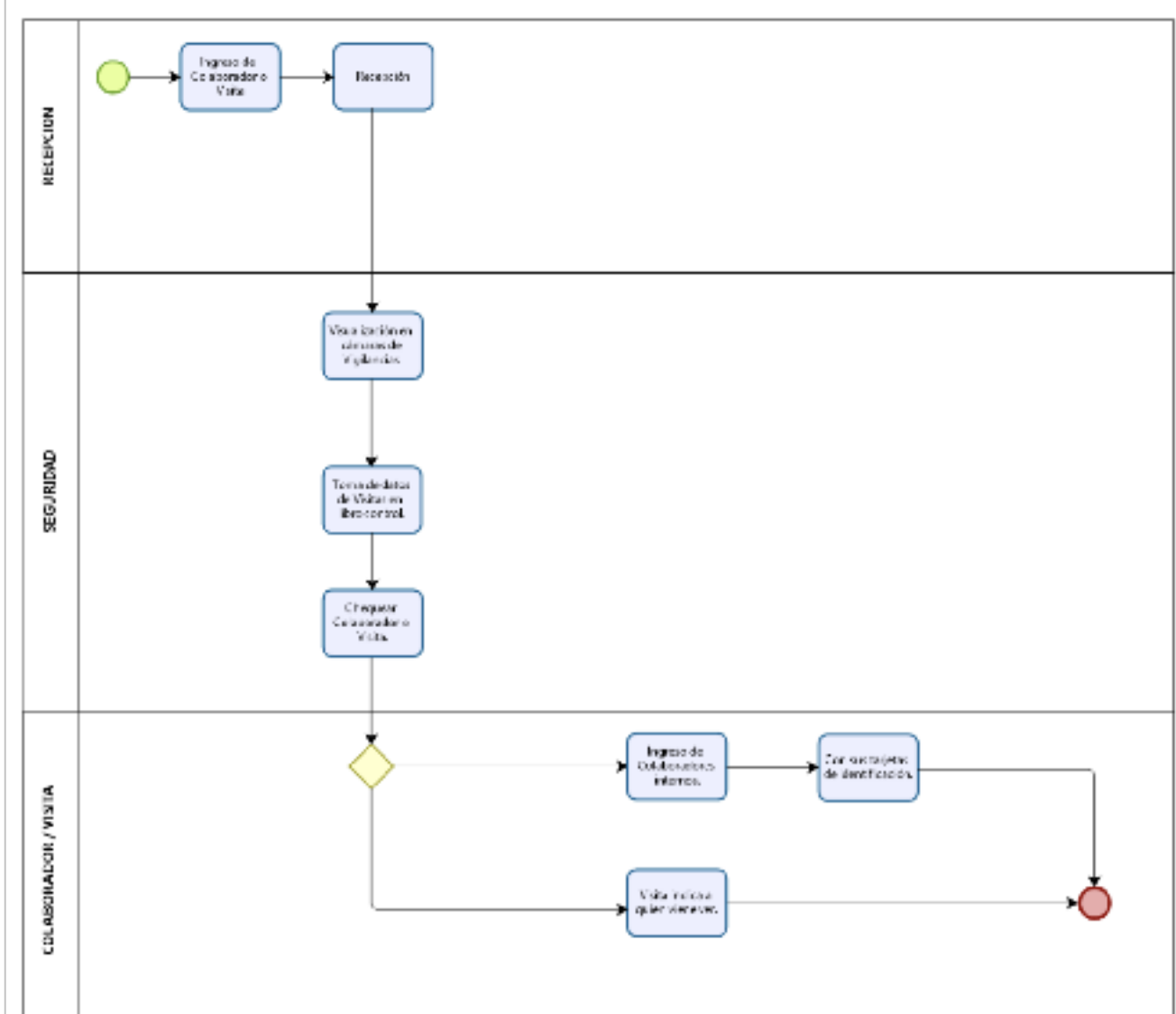
RECP.: Recepción.

GS: Guardia de Seguridad.

JM: Jefe de Mantención.

VIS: Visita.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO



DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES.

Recepción

- Ingreso de visitas, por acceso principal de UC.
- Ingreso a Recepción de Facultad.

Seguridad

- Visualización en cámaras de ingreso de colaboradores y visitas.
- Toma de datos de visitas en libro de control de accesos.
- Chequear visita o colaborador.

Colaboradores o Visitas

- Chequear a vista y entrega sus datos.
- Indicar visita a quien viene a ver.
- Colaboradores ingresan con sus tarjetas de accesos.

7. ANEXO.

- Libro de Acta. (anotación diaria).