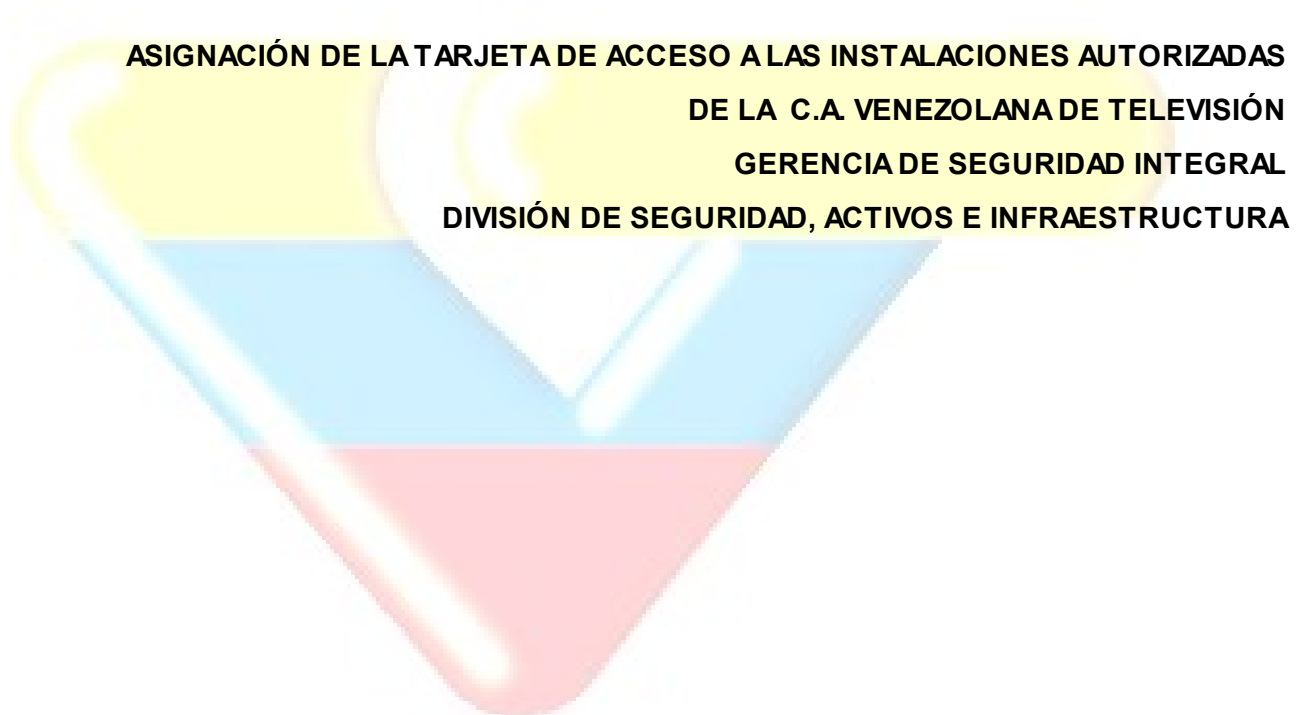


NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	ENERO - 2016	1 de 15
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GSI-DSAI-001	2



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. N° 0004	PTO. CTA. N° 001	FECHA: 08/01/2016	AGENDA N° 337	PTO. CTA. N° 02	FECHA: 11/01/2016	JORDÁN RODRÍGUEZ

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

ENERO - 2016

2 de 15

CÓDIGO

VERSIÓN

GSI-DSAI-001

2

RESOLUCIÓN JUNTA DIRECTIVA

PÁGINA

1/2

FECHA

11/01/2016

AGENDA

Nº 337

PTO. DE CTA.

Nº 02

PRESIDENCIA EJECUTIVA

Propuesta del Manual de Normas y Procedimientos "Asignación de la Tarjeta de Acceso a las Instalaciones Autorizadas de la C.A. Venezolana de Televisión". Código: GSI-DSAI-001. Versión N° 2.

Aprobación de la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión, a la solicitud de la propuesta del Manual de Normas y Procedimientos "Asignación de la Tarjeta de Acceso a las Instalaciones Autorizadas de la C.A. Venezolana de Televisión". Código: GSI-DSAI-001. Versión N° 2. Este documento tiene como propósito optimizar la asignación de las tarjetas de identificación personalizadas o temporales, así como de los permisos provisionales, estableciendo los pasos a seguir para registrar y controlar el acceso del personal fijo o contratado y de cualquier otro en el cumplimiento de sus funciones dentro de la C.A. Venezolana de Televisión. Es importante que este documento sea revisado y actualizado en el momento que la Gerencia de Seguridad Integral, como responsable de la ejecución del mismo, lo solicite con el fin de mantener su vigencia y cumplir con el objetivo de informar al personal activo y de nuevo ingreso en sus áreas. Dicho procedimiento fue revisado y aprobado por la Gerencia de Seguridad Integral, Consultoría Jurídica, Gerencia de Planificación y Presupuesto, quienes emitieron sus observaciones, las mismas se plasmaron y acogieron en este documento.

Presentado por la Presidencia Ejecutiva, mediante la Agenda de Cuenta Nº PRES/0004, Punto de Cuenta Nº 001 de fecha 08 de Enero de 2016.

☐ APROBADO

☐ NEGADO

☐ DIFERIDO

ANEXOS

☒ JUNTA DIRECTIVA	☐ UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
☒ PRESIDENCIA EJECUTIVA	☐ UNIDAD SOLICITANTE
☒ CONSULTORIA JURIDICA	☐ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
☒ VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA	☐ GERENCIA DE CONTRATACIONES PUBLICAS
☐ GERENCIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. Nº 0004	PTO. CTA. Nº 001	FECHA: 08/01/2016	AGENDA Nº 337	PTO. CTA. Nº 02	FECHA: 11/01/2016	JORDÁN RODRÍGUEZ

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	ENERO - 2016	3 de 15
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GSI-DSAI-001	2

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Revisión	3
CAPÍTULO I	4
Aspectos preliminares.....	4
Objetivo	4
Alcance	4
Responsables	4
Definición de términos utilizados	4
Base legal	5
CAPÍTULO II	
Normas generales	6
Descripción del procedimiento	9
Flujograma	11
CAPÍTULO III	
ANEXO I Formulario Acta "Entrega Tarjeta de Acceso". Código N° GSI-DSAI-001	12

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. N° 0004	PTO. CTA. N° 001	FECHA: 08/01/2016	AGENDA N° 337	PTO. CTA. N° 02	FECHA: 11/01/2016	JORDÁN RODRÍGUEZ

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	ENERO - 2016	4 de 15
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GS-DSAI-001	2

Revisión

Alberto Pérez Guzmán

Gerencia de Seguridad Integral

Yusmary Guevara

Gerencia de Planificación y Presupuesto

Yarelis E. Rojas

Consultoría Jurídica

Luis José Marcano

Presidencia Ejecutiva

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. N° 0004	PTO. CTA. N° 001	FECHA: 08/01/2016	AGENDA N° 337	PTO. CTA. N° 02	FECHA: 11/01/2016	JORDÁN RODRÍGUEZ

PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE TARJETA DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DE LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	ENERO - 2016		5 de 15
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GS-DSAI-001	2

Aspectos preliminares

Objetivo: Optimizar la asignación de la tarjetas de identificación personalizadas o temporales, así como de los permisos provisionales, estableciendo los pasos a seguir para registrar y controlar el acceso del personal fijo o contratado y de cualquier otro en el cumplimiento de sus funciones dentro de la C.A. Venezolana de Televisión.

Alcance: Para su aplicación y cumplimiento por parte de la Gerencia de Seguridad Integral y demás unidades organizativas de la C.A. Venezolana de Televisión.

Responsables:

- Gerencia de Seguridad Integral.
- Gerencia de Gestión Humana.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Unidades organizativas de la C.A. Venezolana de Televisión.

Definición de términos utilizados:

Términos	Descripción
CECOM	Siglas que define al Centro de Control, Operaciones y Monitoreo, se define como el área de trabajo, adscrita a la Gerencia de Seguridad Integral donde se reciben las señales de video y alarmas de los sistemas de seguridad electronica de la C.A. Venezolana de Televisión
Honorarios profesionales	En general se utiliza como adjetivo para indicar que una persona dispone de los honores, aunque no la propiedad, de un cargo, una dignidad o un empleo.
Jornada de Trabajo	Es el tiempo durante el cual el trabajador(a) está a disposición para cumplir con las responsabilidades y tareas a su cargo dentro de las instalaciones de la C.A VTV.
Jubilados o Pensionados	Éste término se refiere a aquellos trabajadores, que prestaron servicios en la C.A. VTV, y que cumpliendo con los requisitos legalmente establecidos adquirieron tal condición, que los hace beneficiarios de la Contratación Colectiva actual.
Pasante	Es el estudiante o profesional que trabaja como aprendiz de un titular para obtener experiencia de campo.
Personal Contratado	Se establece para aquella personal natural un contrato que se caracteriza por establecer dentro de su contenido la fecha de inicio y fin de la relación laboral. La misma, no podrá exceder de un (1) año. Puede ser prorrogado en una ocasión y de existir una segunda prórroga ésta debe estar debidamente justificada.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
Noemí Pinto	SISTEMAS Y PROCESOS / Noemí Pinto	Yusmary Guevara	ALBERTO PEREZ GUZMAN

PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE TARJETA DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DE LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	ENERO - 2016		6 de 15
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GSI-DSAI-001	2

Términos	Descripción
Personal Fijo	Se establece para aquella personal natural un contrato por sus servicios con una fecha de inicio de la relación laboral entre trabajador y patrono más no su fecha de culminación, es decir el empleado quedará fijo o permanente.
Tarjeta de Acceso	Son tarjetas de identificación personalizadas, para liberar los torniquetes ubicados en la recepción de la Empresa y las puertas de las áreas con lectoras de proximidad.
Trabajador(a)	Es toda aquella persona o grupo de personas que desempeña una labor bajo la tutela de un empleador con dependencia económica de éste y el término legal que identificará al personal activo, fijo, contratado y suplente, así como el personal jubilado y pensionado de la C.A. VTV.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
Noemí Pinto	SISTEMAS Y PROCESOS / Noemí Pinto	Yusmary Guevara	ALBERTO PEREZ GUZMAN

PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE TARJETA DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DE LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	ENERO - 2016		7 de 15
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	I	GSJ-DSAI-001	2

Base legal:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (LOTTT).
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Reforma contra la Corrupción.
- Contrato Colectivo suscrito entre C.A. Venezolana de Televisión y el Sindicato Socialista de Trabajadores de VTV, vigente.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
Noemí Pinto	SISTEMAS Y PROCESOS / Noemí Pinto	Yusmary Guevara	ALBERTO PEREZ GUZMAN

PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN DE TARJETA DE ACCESO A LAS INSTALACIONES
AUTORIZADAS DE LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO - 2016		8 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GS-DSAI-001	2

Normas generales

1. Todo lo referente a la recepción de las tarjetas de acceso del personal de C.A. Venezolana de Televisión, se regirá por las normas y procedimientos establecidos en este manual.
2. Las normas y procedimientos establecidos en este manual, estarán sujetas al control previo de las unidades involucradas y el control posterior por parte de la Unidad de Auditoría Interna.
3. La Gerencia de Seguridad Integral, será responsable de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este manual.
4. Cualquier sugerencia para modificar este manual, debe ser remitido por escrito a la Coordinación de Organización y Procesos, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Normas específicas

1. La tarjeta de acceso es propiedad exclusiva de la C.A. Venezolana de Televisión y su administración estará bajo la responsabilidad de la Gerencia de Seguridad Integral.
2. La Gerencia de Seguridad Integral, será la unidad responsable de entregar las tarjetas de acceso (o el mecanismo de acceso que posea la empresa), en consecuencia los permisos de accesos, deberán ser revisados, controlados y consensuados periódicamente por esta unidad.
3. El uso de la tarjeta de acceso asignada al Trabajador(a) es intransferible, sólo permitirá el ingreso a las áreas autorizadas para el cumplimiento de sus funciones y en los horarios establecidos por la Gerencia de Gestión Humana. Esta información aplica para otras personas que ingresan a la organización por honorarios profesionales, pasantes y cualquier otro perteneciente a las empresas públicas o instituciones del estado autorizadas a funcionar dentro de las instalaciones de la C.A. Venezolana de Televisión.
4. La Gerencia de Seguridad Integral, emitirá la primera tarjeta de acceso, previa autorización de la Gerencia de Gestión Humana sin costo alguno.

Responsabilidad de la Gerencia de Gestión Humana

1. Autorizar la emisión de una tarjeta de acceso para el personal de nuevo de ingreso fijo o contratado a través de un memorando dirigido a la Gerencia de Seguridad Integral.
2. Entregar el Carnet de Empleado al personal de nuevo ingreso, fijo, contratado u otros, debidamente autorizados por las instancias respectivas de la empresa a prestar sus servicios profesionales dentro de las instalaciones de la C.A. VTV. Este personal, será acompañado posteriormente a la Gerencia de Seguridad Integral para la entrega de la tarjeta de acceso en caso de que lo requiera.
3. Remitir a través de una comunicación a la Gerencia de Seguridad Integral, la tarjeta de acceso del Trabajador(a) cuando este egrese de la C.A. Venezolana de Televisión con la finalidad de actualizar la base de datos del sistema respectivo.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
Noemí Pinto	SISTEMAS Y PROCESOS / Noemí Pinto	Yusmary Guevara	ALBERTO PEREZ GUZMAN

PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN DE TARJETA DE ACCESO A LAS INSTALACIONES
AUTORIZADAS DE LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO - 2016		9 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GS-DSAI-001	2

Responsabilidad del Centro de Control, Operaciones y Monitoreo (CECOM), adscrito a la Gerencia de Seguridad Integral

1. Mantener en custodia las tarjetas de acceso que no se hayan asignado.
2. Realizar el mantenimiento de los sistemas de detección de intrusos (cámaras), a fin de proporcionar cobertura en todo momento de las instalaciones de la C.A. VTV. Estos sistemas, deberán ser supervisados las veinticuatro (24) horas de los siete (7) días de la semana.
3. Informar a la Gerencia de Gestión Humana del uso inapropiado que haga el Trabajador(a) de su tarjeta de acceso con la finalidad de que se tomen los correctivos y se apliquen las sanciones de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (LOTT), así como otras para este tipo de falta.
4. Entregar la tarjeta de acceso al Trabajador(a) de nuevo ingreso fijo o contratado y suscribir el Acta de Entrega, previa comunicación emitida por la Gerencia de Gestión Humana.
5. Codificar la Tarjeta de Acceso al Trabajador(a) u otras personas previamente autorizadas y que presten sus servicios a la empresa con la finalidad de establecer los permisos a las áreas sensibles y de acuerdo a los derechos previamente grabados en la base de datos del sistema vigente.
6. Registrar a la tarjeta del Trabajador(a), el tiempo de vigencia que esta tendrá para el acceso y egreso a las instalaciones autorizadas, así como para cualquier otra persona previamente autorizada por escrito para su uso.
7. Entregar la tarjeta de acceso al Trabajador(a) en un plazo no mayor a dos (2) días, desde el momento de recepción de la solicitud por el concepto de extravío o deterioro y previa conformación del formato "Recibo de Caja", emitido por el área de Caja Principal.

Responsabilidad del Agente de Seguridad, asignado en las áreas de recepción

1. No permitir el ingreso del Trabajador(a) fijo o contratado, sin la tarjeta de acceso en caso de que no la posea, deberá informar al Trabajador que debe registrarse en la recepción de la empresa, bien sea en forma digital a través del personal de la recepción o en el formato "Ingreso a la Planta sin Carnet y/o Tarjeta de Acceso" que se encuentra disponible en esta área. En el caso de los pasantes, deberán hacerlo a través del formulario "Listado de Personal en Calidad de Pasantes".
2. No permitir el ingreso de vendedores ambulantes, demostradores de productos, personas en estado de embriaguez o con otro estado de perturbación de sus facultades.

Responsabilidad del Trabajador(a)

1. No debe ceder en calidad de préstamo, el uso de la tarjeta de acceso a ningún otro Trabajador(a) o tercero, ya que una vez que esta acción sea detectada por el personal de la Gerencia de Seguridad

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
Noemí Pinto	SISTEMAS Y PROCESOS / Noemí Pinto	Yusmary Guevara	ALBERTO PEREZ GUZMAN

PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN DE TARJETA DE ACCESO A LAS INSTALACIONES
AUTORIZADAS DE LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO - 2016		10 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GSI-DSAI-001	2

Integral se reportará de manera inmediata a la Gerencia de Gestión Humana con la finalidad de que se tomen los correctivos establecidos según la ley.

- Registrar personalmente su entrada y salida de forma diaria y cada vez que ingrese o egrese de la instalaciones de la empresa, aproximando la tarjeta a las lectoras de los torniquetes de entrada y salida.
- Resguardar la tarjeta de acceso para su ingreso o egreso a través de los torniquetes y puertas de acceso con lectoras de proximidad y salida de la C.A. Venezolana de Televisión.
- Asegurarse de llevar siempre consigo su tarjeta de acceso, anexa a su Carnet de Identificación, emitido por la Gerencia de Gestión Humana.
- No descuidar la tarjeta de acceso o abandonarla aunque crea que lo hace por poco tiempo.
- No prestar nunca su tarjeta de acceso a otras personas, ya que esta es intransferible y en consecuencia, será responsable por cada acceso que de ella se deriven.
- Deberá pagar en caso de extravío o robo de la tarjeta de acceso en el área de Caja Principal, el costo de dos (02) Unidades Tributarias (U.T.) a los fines de que le sea emitida una nueva tarjeta, previa presentación del formato "Recibo de Caja", generado por el área de Caja Principal al Centro de Control Operación y Monitoreo (CECOM), adscrito a la Gerencia de Seguridad Integral.
- Comunicarse en caso de pérdida, robo o hurto con la Gerencia de Seguridad Integral a través de los números (0212) 207. 20.12 / (207) 20.11 / (207) 21.00 o por el correo electrónico: ccom@vtv.gob.ve describiendo la situación presentada.
- Entregar a la Gerencia de Gestión Humana, la tarjeta de acceso al cese de sus funciones. Esta información aplica para el personal fijo o contratado o cualquier otro que fue debidamente autorizado a ingresar y ejercer alguna función dentro de las instalaciones de la C.A. Venezolana de Televisión. Estos últimos deberán entregar la tarjeta de acceso a la Gerencia de Seguridad Integral.

Responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.

1. Constatar que el personal fijo o contratado, egresado de la C.A. Venezolana de Televisión, haya entregado a la Gerencia de Gestión Humana, la Tarjeta de Acceso junto al Carnet de Empleado, antes de proceder a la entrega de la liquidación respectiva una vez hayan cesado sus funciones dentro de la C.A. Venezolana de Televisión.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
Noemí Pinto	SISTEMAS Y PROCESOS / Noemí Pinto	Yusmary Guevara	ALBERTO PEREZ GUZMAN

PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE TARJETA DE ACCESO A LAS INSTALACIONES AUTORIZADAS DE LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	ENERO - 2016		11 de 15
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GSI-DSAI-001	02

Descripción del procedimiento.

Responsable	Acción
Gerencia de Seguridad Integral.	- Recibe información para generar la tarjeta de acceso al personal que lo requiera de acuerdo a lo siguiente: - Gerencia de Gestión Humana, entrega el listado con la descripción del personal de nuevo ingreso fijo o contratado u otro para que procedan a la emisión de la tarjeta de acceso. Consultar norma N° 10. - Trabajador(a) informa por escrito a la Gerencia de Seguridad Integral del robo/hurto de la tarjeta de acceso, entrega copia de la denuncia ante el C.I.C.P.C. - Trabajador(a) informa por escrito a la Gerencia de Seguridad Integral de la pérdida o deterioro de la Tarjeta de Acceso. - Entrega al Centro de Control, Operaciones y Monitoreo (CECOM) la documentación recibida para su gestión.
Gerencia de Seguridad Integral. Centro de Control, Operaciones y Monitoreo (CECOM) Operador(a)	- Recibe y procede de acuerdo al tipo de solicitud: - Solicita a la persona de nuevo ingreso, el carnet que lo acredita como Trabajador(a) de la C.A. VTV junto a su Cédula de Identidad. - Solicita al Trabajador por extravió o deterioro de la Tarjeta de Acceso, el formato "Recibo de Caja", generado por el área de Caja Principal, correspondiente al pago para la emisión de la nueva tarjeta de acceso junto a su Cédula de Identidad. Consultar norma N° 21. - Solicita al Trabajador(a) por robo o hurto de la Tarjeta de Acceso, la denuncia ante el C.I.C.P.C junto a su Cédula de Identidad para la emisión de la nueva Tarjeta de Acceso. Consultar norma N° 21. - Verifica los datos de la persona por nuevo ingreso, Trabajador(a) y procede de acuerdo a lo siguiente: Datos conformes: Llena el formato Acta "Entrega Tarjeta de Acceso" con los datos requeridos para la emisión respectiva. Continúa con la acción N° 5. Datos no conformes: Informa al nuevo personal que proceda a realizar los ajustes que se correspondan, según sea el caso para poder emitir la tarjeta de acceso. - Solicita al Trabajador(a), lea el Acta "Entrega de Tarjeta de Acceso", anote los datos requeridos y la firme.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
Noemí Pinto	SISTEMAS Y PROCESOS / Noemí Pinto	Yusmary Guevara	ALBERTO PEREZ GUZMAN

PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE TARJETA DE ACCESO A LAS INSTALACIONES AUTORIZADAS DE LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	ENERO - 2016		12 de 15
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GSI-DSAI-001	02

Descripción del procedimiento.

Responsable	Acción
-------------	--------

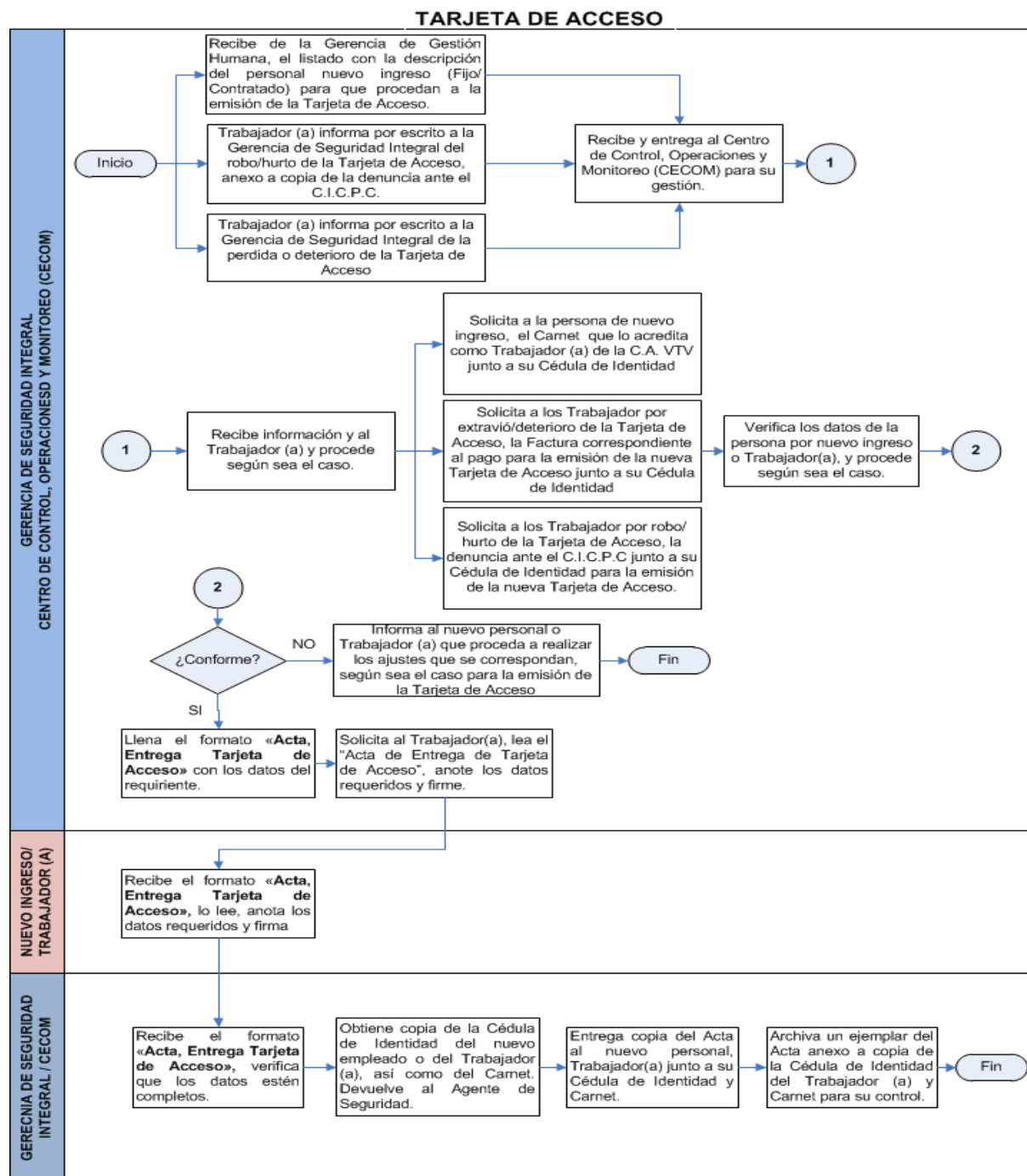
Trabajador(a)	6 Lee el Acta "Entrega de Tarjeta de Acceso", anota su nombre, apellido, su número de cédula de identidad, firma y devuelve al Operador (a), adscrito al Centro de Control, Operaciones y Monitoreo (CECOM)
Gerencia de Seguridad Integral.	7 Recibe el formato Acta "Entrega Tarjeta de Acceso", verifica que este completa la información.
Centro de Control, Operaciones y Monitoreo (CECOM)	8 Obtiene copia de la cédula de identidad del nuevo personal (fijo, contratado u otro), así como del carnet de identificación dentro del canal.
Operador(a)	9 Entrega copia del Acta "Entrega Tarjeta de Acceso" al nuevo personal, Trabajador(a) junto a su Cédula de Identidad y Carnet.
	10 Archiva un ejemplar del Acta "Entrega Tarjeta de Acceso", anexo a copia de la cédula de identidad del Trabajador(a) y del carnet de empleado para su control.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
Noemí Pinto	SISTEMAS Y PROCESOS / Noemí Pinto	Yusmary Guevara	ALBERTO PEREZ GUZMAN

PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE TARJETA DE ACCESO A LAS INSTALACIONES AUTORIZADAS DE LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO - 2016		13 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GSI-DSA1-001	2

Flujograma



ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
Noemí Pinto	SISTEMAS Y PROCESOS / Noemí Pinto	Yusmary Guevara	ALBERTO PEREZ GUZMAN

**PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN DE TARJETA DE ACCESO A LAS INSTALACIONES
AUTORIZADAS DE LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
ENERO - 2016		14 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GSI-DSAI-001	02

ANEXO I

Formulario: Acta "Entrega Tarjeta de Acceso". Código N° GSI-DSAI-001



ACTA "ENTREGA TARJETA DE ACCESO"

En la ciudad de Caracas, a los **(1)**, entre el personal de la Gerencia de Seguridad Integral y el Ciudadano(a) **(2)**, titular de la Cédula de Identidad N° **(3)**, adscrito(a) a la **(4)**, con el cargo de **(5)**. Entrega por **(6)** vez, la **TARJETA DE ACCESO** N° **(7)** propiedad de la C.A. Venezolana de Televisión.

I

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

- a) La conservación de la tarjeta de acceso, es de entera responsabilidad del Trabajador(a).
- b) En caso de renuncia o despido de la C.A. Venezolana de Televisión, debe entregar la Tarjeta de Acceso a la Gerencia de Gestión Humana.
- c) En caso de deterioro o pérdida de la Tarjeta de Acceso, debe comunicarse a través de los números telefónicos (0212) 207.20.12 / (0212) 207.20.11 y (0212) 207.21.00, o a través de la dirección de correo ccom@vtv.gob.ve
- d) La primera Tarjeta de Acceso, será entregada en forma gratuita, las sucesivas tendrán un costo de DOS UNIDADES TRIBUTARIAS (2 U.T.).
- f) Yo, **(8)** me comprometo a pagar en la Caja Principal de la C.A. Venezolana de Televisión, la tarifa establecida para la reposición de la Tarjeta de Acceso por extravío o deterioro.

Como constancia de lo acordado, se firman dos ejemplares, en Caracas a los **(9)** días del mes **(10)** de dos mil **(11)**.

Gerencia de Seguridad Integral

NOMBRE, APELLIDO, FIRMA, SELLO UNIDAD
Quien recibe previa constatación y verificación

Trabajador(a)

NOMBRE, APELLIDO, FIRMA
Quien recibe previa constatación y verificación

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
Noemí Pinto	SISTEMAS Y PROCESOS / Noemí Pinto	Yusmary Guevara	ALBERTO PEREZ GUZMAN

PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE TARJETA DE ACCESO A LAS INSTALACIONES AUTORIZADAS DE LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	ENERO - 2016		15 de 15
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GSI-DSAI-001	02

Instructivo: Acta "Entrega Tarjeta de Acceso". Código N° GSI-DSAI-001

Objetivo: Dejar constancia de la entrega de la tarjeta de acceso personalizada o temporal, así como establecer los pasos a seguir para registrar y controlar el acceso del Trabajador(a) fijo, contratado u otro a las instalaciones de la C.A. Venezolana de Televisión.

Para ser llenado por el Centro de Control, Operaciones y Monitoreo (CECOM), adscrito a la Gerencia de Seguridad Integral

1. Día, mes y año en que se llena el Acta.
2. Nombre, apellido del Trabajador(a) u otra persona a la cual se le autoriza al uso de la Tarjeta de Acceso, según sus funciones y horario laboral dentro de las instalaciones de la C.A.VTV.
3. Número de la cédula de identidad del Trabajador(a) al cual se le asignará la Tarjeta de Acceso.
4. Nombre que identifica la unidad de adscripción del Trabajador (a), fijo o contratado.
5. Nombre que describe el cargo del Trabajador(a) fijo o contratado para el cumplimiento de sus funciones.
6. Cantidad de veces que se le ha otorgado la Tarjeta de Acceso al Trabajador(a).
7. Número asignado a la tarjeta de acceso por la Gerencia de Seguridad Integral.

Para ser llenado por el Trabajador(a)

8. Nombre, apellido del Trabajador(a) al cual se le asigna la tarjeta de acceso.

Datos de entrega de Acta y la Tarjeta de Acceso

9. Día del mes en que se entrega el Acta y la tarjeta de acceso.
10. Mes en que se entrega el acta y la Tarjeta de Acceso.
11. Año en que se llena el Acta y la tarjeta de acceso.

Gerencia de Seguridad Integral

12. Nombre, apellido y firma del personal responsable, adscrito a la Gerencia de Seguridad Integral que entrega el Acta y la tarjeta de acceso, así como el sello que identifica la misma.

Trabajador(a)

13. Nombre, apellido y firma del Trabajador(a) al cual se le entrega una copia del Acta y la tarjeta de acceso.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA COORDINACIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
Noemí Pinto	SISTEMAS Y PROCESOS / Noemí Pinto	Yusmary Guevara	ALBERTO PEREZ GUZMAN