

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	PÁGINA
	MAYO - 2011	1 de 3
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GTIC-004	1

Anexo I: Formulario “Requerimientos Tecnológicos”. Código ID N° GTIC-004-A

Objetivo: Establecer un instrumento de trabajo que reúna los requerimientos necesarios para que la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación, suministre al Trabajador de nuevo ingreso y personal activo, los requerimientos informáticos necesarios para el cumplimiento de sus funciones en la C.A. Venezolana de Televisión.

Venezolana de Televisión				Código N° ID GTIC-004			
REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS				Gta. Tecnología de la Información y Comunicación			
Versión				Año			
1				2011			
DATOS DEL SOLICITANTE							
Gerencia		División		Fecha			
1		2		3			
Nombres y Apellidos del Trabajador		Cédula de Identidad	Código	Cargo			
4		5	6	7			
Usuario (Existe)		Extensión		Supervisor inmediato			
SI ☐ NO ☐		9		10			
TIPO DE CLAVE 11							
TEMPORAL ☐	DESDE:	PERMANENTE ☐	FIRMA ELECTRÓNICA (SIGAI) ☐	CREAR	BLOQUEAR	ELIMINAR	
	HASTA:			☐	☐	☐	
SISTEMAS 12							
DESCRIPCIÓN	CREAR	BLOQUEAR	ELIMINAR	DESCRIPCIÓN	CREAR	BLOQUEAR	ELIMINAR
SIGAI	☐	☐	☐	MEMORIA AUDIOVISUAL	☐	☐	☐
REPORTES SIGAI	☐	☐	☐	SOLICITUD APOYO TÉCNICO (F3)	☐	☐	☐
RRPP	☐	☐	☐	CONSULTORIA JURÍDICA	☐	☐	☐
CARNET VTV	☐	☐	☐	OTROS	☐	☐	☐
APLICACIONES 13							
DESCRIPCIÓN	CREAR	BLOQUEAR	ELIMINAR	DESCRIPCIÓN	CREAR	BLOQUEAR	ELIMINAR
CUENTA USUARIO	☐	☐	☐	RED (Z)	☐	☐	☐
CORREO ELECTRÓNICO	☐	☐	☐	PERMISIÓN IMPRESORA	☐	☐	☐
INTERNET	☐	☐	☐	PERMISIÓN OTROS RECURSOS	☐	☐	☐
NOMBRE DE USUARIO: 14							
CONFIGURACIÓN TÉCNICA 15							
DESCRIPCIÓN	ASIGNACIÓN	CAMBIO	RETIRO	DESCRIPCIÓN	ASIGNACIÓN	CAMBIO	RETIRO
EQUIPO PC	☐	☐	☐	EXTENSIÓN TELEFÓNICA	☐	☐	☐
ABREVIADO TELEFÓNICO	☐	☐	☐	PIN TELEFÓNICO	☐	☐	☐
OBSERVACIONES: 16							
PARA USO DE LA GERENCIA SOLICITANTE 17							
GERENTE SOLICITANTE	FECHA: FIRMA (SELLO)			JEFE DIVISION	FECHA: FIRMA (SELLO)		
PARA USO DE LA GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 18							
AUTORIZADO POR:	FECHA: FIRMA (SELLO)			PROCESADO POR:	FECHA DE ASIGNACIÓN: FIRMA (SELLO)		
OBSERVACIONES: 19							

AGENDA DE CUENTA N° Y FECHA	PUNTO DE CUENTA N° Y FECHA	RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° Y FECHA	PRESIDENTE EJECUTIVO
TIC/004 12/05/2011	TIC/004 12/05/2011	270 / 15 16/05/2011	LIC. ANDRÉS IZARRA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	PÁGINA
	MAYO - 2011	2 de 3
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GTIC-004	1

Instructivo de llenado:

Para uso de la Gerencia Solicitante

- Nombre de la Gerencia de adscripción del Trabajador.
- Nombre de la División de adscripción del Trabajador.
- Día, mes y año de llenado del formulario.
- Nombres y Apellidos del Trabajador.
- Número de Cédula de Identidad del Trabajador.
- Código de Empleado asignado por la Gerencia de Recursos Humanos.
- Descripción del Cargo que ocupa.
- Marque con una equis "X", si ya tiene un código de Usuario asignado.
- Número de extensión telefónica donde se le pueda ubicar.
- Nombre y apellido del Supervisor inmediato del Trabajador.
- Tilde con una equis (X), si la Clave de acceso al sistema solicitado es Permanente o Temporal, escriba la fecha desde y hasta donde tendrá la condición señalada anteriormente, así mismo, tilde con una a equis (X), si el Usuario tendrá, firma electrónica en el Sistema de Gestión Administrativa e Intranet (SIGAI), la cual es sólo para el personal Ejecutivo o autorizado por éste.
- Marque con una equis (X), el nombre del sistema al cual se le autoriza el acceso, se bloquea o elimina el mismo.
- Marque con una equis (X), el nombre de la (s) aplicación (es) al cual se le autoriza el acceso, se bloquea o elimina el mismo.

Para ser llenado por la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación

- Anote el nombre del Usuario creado, bloqueado o eliminado.

Para uso de la Gerencia Solicitante

- Marque con una equis (X), el tipo de configuración técnica que se le le autoriza el acceso, se bloquea o elimina el mismo en un Equipo PC o Equipo Telefónico.
- Escriba algún comentario relevante que deba informar a la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación para el proceso de los requerimiento solicitados.
- Nombre y Apellido del Gerente que autoriza los requerimientos solicitados, fecha (día, mes, año) de aprobación, firma y sello que identifica la Gerencia de adscripción, así como el nombre y apellido del Jefe de División, fecha (día, mes, año), firma y sello que identifica la División de adscripción.

Para uso de la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación.

AGENDA DE CUENTA N° Y FECHA	PUNTO DE CUENTA N° Y FECHA	RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° Y FECHA	PRESIDENTE EJECUTIVO
TIC/004 12/05/2011	TIC/004 12/05/2011	270 / 15 16/05/2011	LIC. ANDRÉS IZARRA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	PÁGINA
	MAYO - 2011	3 de 3
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GTIC-004	1

18. Nombre y Apellido del Gerente que autoriza los requerimientos solicitados, fecha (día, mes, año), firma y sello que identifica la Gerencia, nombre del Analista responsable de procesar la solicitud, fecha día, mes, año), firma.
19. Escriba algún comentario relevante que deba informar a la Gerencia en cuanto al requerimiento procesado.

AGENDA DE CUENTA N° Y FECHA	PUNTO DE CUENTA N° Y FECHA	RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° Y FECHA	PRESIDENTE EJECUTIVO
TIC/004 12/05/2011	TIC/004 12/05/2011	270 / 15 16/05/2011	LIC. ANDRÉS IZARRA