

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA	PÁGINA
	NOVIEMBRE - 2009	1 de 10
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GSP - 001	1

SOLICITUD DE FACILIDADES TÉCNICAS
GERENCIA SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN /
UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO

AGENDA DE CUENTA N°TIC/028 DEL 26/11/2009	RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA	PRESIDENTE EJECUTIVO
PUNTO DE CUENTA N°001	AGENDA N°248 PTO. CUENTA N°37 DEL 26/11/2009	LIC. YURI PIMENTEL

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE FACILIDADES TÉCNICAS	FECHA	PÁGINA
	NOVIEMBRE - 2009	2 de 10
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GSP - 001	1

ÍNDICE

Contenido	Página
Revisión	3
CAPÍTULO I	
Aspectos Preliminares	4
Objetivo	4
Alcance	4
Responsables	4
Definición de Términos Utilizados	5
CAPÍTULO II	
Normas Generales	6
Normalización del Procedimiento	8
Flujograma	10

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Ing. Erick Mora	Javier Mendoza

**PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE FACILIDADES TÉCNICAS**

FECHA

PÁGINA

NOVIEMBRE - 2009

3 de 10

CÓDIGO

VERSIÓN

GSP - 001

1

Revisión

Javier Mendoza

Gerente de Servicios a la
Producción

Erick Mora

Gerente de Tecnología de la
Información y Comunicación

María Alejandra Díaz

Consultor Jurídico

Héctor Escobar

Auditor Interno

María Rafaela Suárez

Vicepresidente Ejecutivo

ELABORADO POR

REVISADO POR GERENTE TIC

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

División de Investigación y Documentación

Ing. Erick Mora

Javier Mendoza

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE FACILIDADES TÉCNICAS	FECHA		PÁGINA
	NOVIEMBRE - 2009		4 de 10
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GSP - 001	1

Aspectos Preliminares

Objetivo: Administrar, coordinar y controlar los recursos técnicos y humanos para la ejecución de una pauta en exteriores o en estudio.

Alcance: Está dirigido al personal de la Gerencia de Servicios a la Producción, Gerencia de Programas, Gerencia de Servicios Informativos, Eventos Especiales quienes tienen la responsabilidad de cumplir con la normativa de este procedimiento.

Responsables:

Jefe de Producción (Gerencia de Programas)

Jefe de Producción (Gerencia de Servicios Informativos)

Jefe de Producción (Eventos Especiales) Unidad de Apoyo Logístico

Jefe de la División de Operaciones Jefe de la División de Exteriores

Jefe de la División Post- Producción Productores Supervisores

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Ing. Erick Mora	Javier Mendoza

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE FACILIDADES TÉCNICAS	FECHA		PÁGINA
	NOVIEMBRE - 2009		5 de 10
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GSP - 001	1

Definición de Términos Utilizados

Términos	Descripción
Pregira	Evaluación del espacio donde se realizará la pauta.
Productor	Persona responsable de organizar, coordinar y administrar los recursos humanos y técnicos en una producción audiovisual.
Pauta	Estructura del programa: horario, lugar, ancla, invitados, tema.
SFT	Solicitud de facilidades técnicas
UAA	Unidad de Apoyo Administrativo

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Ing. Erick Mora	Javier Mendoza

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE FACILIDADES TÉCNICAS

FECHA

PÁGINA

NOVIEMBRE - 2009

6 de 10

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GSP - 001

1

Normas Generales

1. Todas las Solicitudes de Facilidades Técnicas (SFT), aprobadas por la Unidad de Apoyo Logístico deben ser ejecutadas por las Divisiones de Operaciones, Post-Producción y Exteriores, con el propósito de garantizar la movilización del personal pautado y equipos requeridos para la transmisión o grabación del programa.
2. Cuando se suspenda una pauta u ocurra cualquier eventualidad, es responsabilidad del supervisor de grupo informarle a la unidad de Apoyo Logístico y ésta, a su vez, deberá notificarle a los jefes de División y a la Unidad de Apoyo Administrativo.
3. La Unidad de Apoyo Logístico, debe administrar coordinadamente, con la unidad de Apoyo Administrativo los recursos humanos y materiales de la empresa, además hará lo propio con el Almacén Técnico a fin de verificar y coordinar la disposición de los elementos técnicos en función del trabajo planificado.
4. La Unidad de Apoyo Logístico, debe mantener actualizado a la Unidad de Apoyo Administrativo (UAA) con respecto al estatus de personal y equipo operativo, para su disposición en una nueva actividad.
5. Es responsabilidad de la Unidad de Apoyo Logístico, notificar con anticipación al personal pautado para la realización de la transmisión y/o grabación.
6. La Unidad de Apoyo Logístico, debe mantener contacto constante con la Unidad de Apoyo Administrativo, sobre el estatus de los recursos técnicos y del personal que se encuentre de reposo, vacaciones, días libres, variables.
7. El productor, tiene bajo su responsabilidad la organización, previsión, control y supervisión del proceso completo de la ejecución de la pauta.
8. Es obligatorio que el productor realice una pregira, antes de solicitar el recurso humano y técnico para la elaboración de las pautas, siempre y cuando sea físicamente posible.
9. Es de carácter obligatorio que el productor, rellene en el sistema el formulario Solicitud de Facilidades Técnicas (SFT), después de hacer la pregira, con la finalidad de que los requerimientos solicitados sean los necesarios para la elaboración de la pauta.
10. Cualquier contratiempo o eventualidad que se presente en la ejecución de una pauta por falta de un requerimiento, la responsabilidad recaerá directamente sobre el productor.

ELABORADO POR

REVISADO POR GERENTE TIC

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

División de Investigación y Documentación

Ing. Erick Mora

Javier Mendoza

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE FACILIDADES TÉCNICAS		FECHA		PÁGINA
		NOVIEMBRE - 2009		7 de 10
		CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
		II	GSP - 001	1
Normalización del Procedimiento				
Responsable	Acción			
Productor	1. Realiza pregira para saber que insumos técnicos y humanos requiere para la pauta. 2. Llena requerimientos en el sistema de SFT.			
Jefe de División de Producción	3. Recibe y revisa en el sistema los requerimientos solicitados para la pauta. 3.1 Requerimientos correctos: autoriza la SFT a través del sistema y automáticamente lo recibe la Unidad de Apoyo Logístico para su aprobación definitiva. 3.2 Requerimientos incorrectos: solicita al productor que realice el ajuste a los requerimientos técnicos necesarios para llevar a cabo la pauta. Va a la acción N° 3 de este procedimiento.			
Unidad de Apoyo Logístico	4. Recibe las SFT y las clasifica según las prioridades. 5. Se comunica con la Unidad de Apoyo Administrativo y divisiones para verificar el personal disponible. 6. Se comunica con el Almacén Técnico de Ingeniería, para la disponibilidad de los equipos. 7. Elabora pauta de acuerdo al personal y equipos disponibles. 8. Aprueba la SFT a través del sistema e imprime reporte que detalla la pauta. 9. Informa a cada jefe de divisiones involucradas.			
Divisiones Involucradas	10. Informa a los supervisores del personal y equipo asignado para la pauta.			
Supervisor	11. Conformar y coordina equipo operativo para el cumplimiento y ejecución de la actividad. 12. Elabora informe de las novedades de la pauta y consigna información a la Unidad de Apoyo Administrativo.			

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Ing. Erick Mora	Javier Mendoza

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE FACILIDADES TÉCNICAS		FECHA		PÁGINA
		NOVIEMBRE - 2009		8 de 10
		CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
		II	GSP - 001	1
Normalización del Procedimiento				
Responsable		Acción		
Unidad de Apoyo Administrativo		13. Revisa e informa que detalla novedades de la pauta. 14. Verifica estatus del personal y unidades operativas. 15. Envía listado del personal y unidades operativas disponibles a la Unidad de Apoyo Logístico. 16. Actualiza estatus del personal y unidades operativas. 17. A disposición para nuevos requerimientos. Fin de este Procedimiento		

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Ing. Erick Mora	Javier Mendoza

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE FACILIDADES TÉCNICAS

FECHA

PÁGINA

NOVIEMBRE - 2009

9 de 10

CAPÍTULO

CÓDIGO

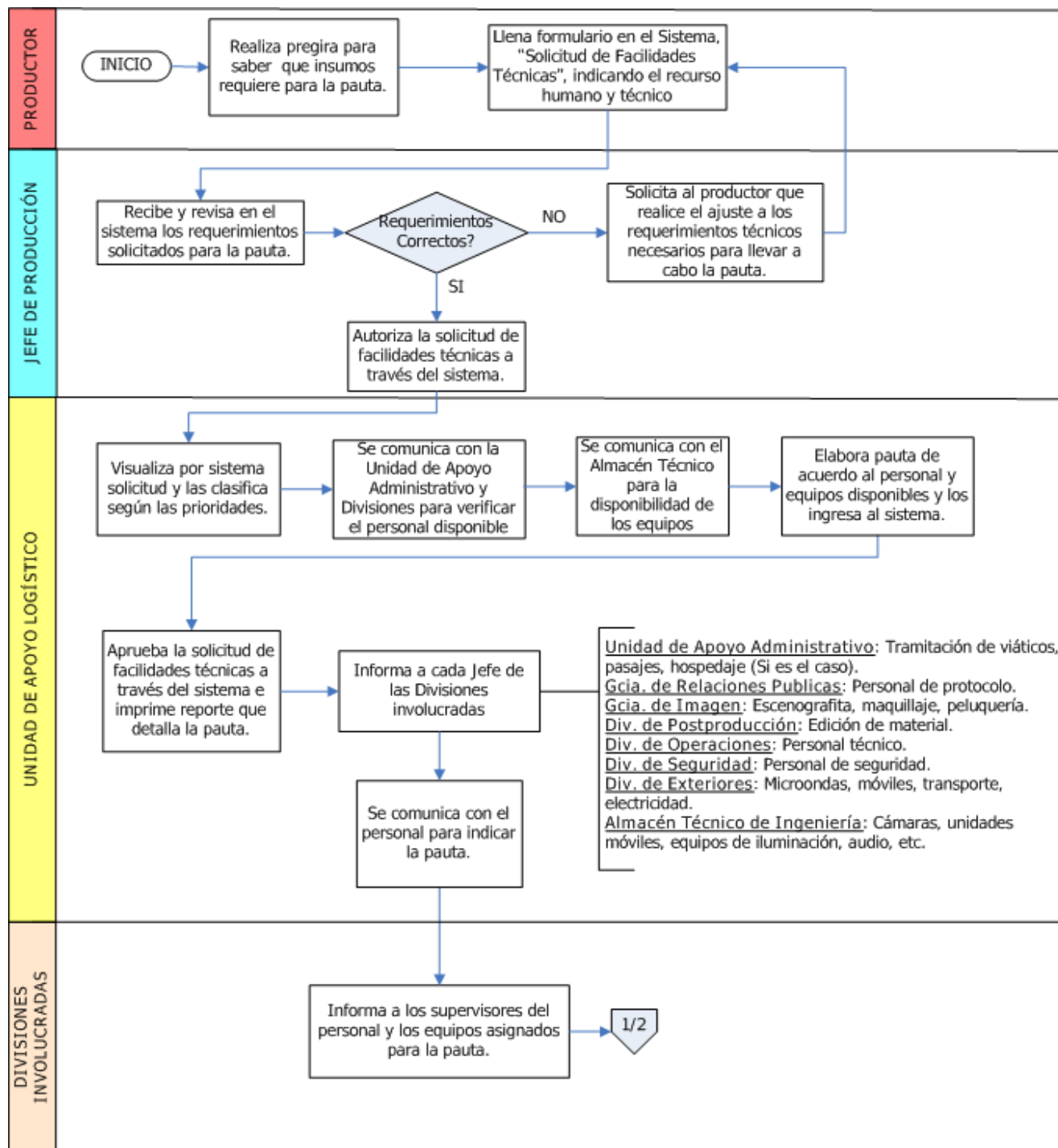
VERSIÓN

II

GSP - 001

1

Flujograma



ELABORADO POR

División de Investigación y Documentación

REVISADO POR GERENTE TIC

Ing. Erick Mora

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

Javier Mendoza

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE FACILIDADES TÉCNICAS

FECHA

PÁGINA

NOVIEMBRE - 2009

10 de 10

CAPÍTULO

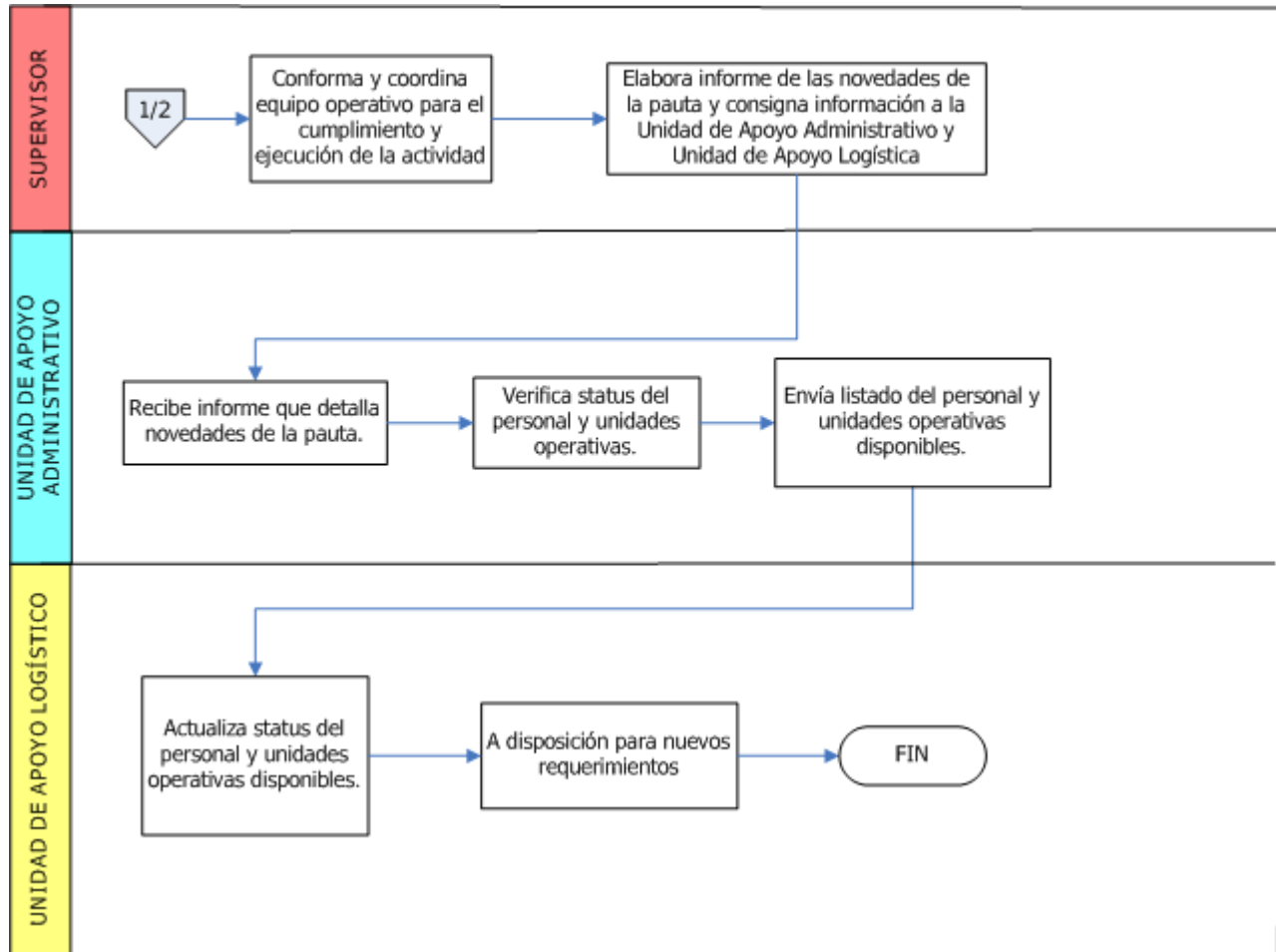
CÓDIGO

VERSIÓN

II

GSP - 001

1



ELABORADO POR

División de Investigación y Documentación

REVISADO POR GERENTE TIC

Ing. Erick Mora

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

Javier Mendoza