

RESOLUCIÓN SNT-2010-000476

ING. RUBÉN LEÓN VÁSQUEZ
SECRETARIO NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

CONSIDERANDO:

- Que,** de conformidad con el Artículo 10 de la Ley Reformativa a la Ley Especial de Telecomunicaciones, en su artículo 5 innumerado, literal m), faculta al Secretario Nacional de Telecomunicaciones a resolver asuntos relativos a la administración general de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones.
- Que,** mediante Resolución No SNT-2007-0037, de abril 17 de 2007 se expidió el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del CONATEL y de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones.
- Que,** el artículo 12 numeral 12.1 literal c) del Reglamento citado en el párrafo precedente, establece que el personal, hará uso obligatorio del dispositivo de identificación personal, en cada ocasión que requiera ingresar o salir de la institución.
- Que,** es necesaria la expedición de normas internas orientadas a regular el acceso de los usuarios a las instalaciones de la SENATEL y el uso de las tarjetas de identificación personal proveída a los servidores o servidoras y pasantes de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones y del CONATEL, para el desarrollo de las actividades asignadas.
- Que,** mediante memorando DGAF-2009-440 de 28 de julio de 2009 la Directora General Administrativa Financiera, remite a la Dirección General Jurídica del proyecto de normas para el ingreso al edificio y el uso de las tarjetas de identificación personal.
- Que,** mediante memorando DGAF-2009-605 de 2 de octubre de 2009 el Director General Administrativo Financiero (E), con el propósito de ordenar el flujo de personas que visitan la Institución, emitió disposiciones puntuales para garantizar la seguridad de las servidoras y servidores, sus dependencias y demás bienes institucionales.
- Que,** mediante memorando DGJ-2009-1670 de 24 de noviembre de 2009 el Director Jurídico, remite a la Dirección General Administrativa Financiera las observaciones de contenido jurídico al proyecto de resolución que contiene el "Instructivo de Normas para el Acceso a las Instalaciones de la SENATEL y del CONATEL, y el uso de las Tarjetas de identificación".
- Que,** En uso de sus facultadas legales,

RESUELVE:

Expedir el **"INSTRUCTIVO DE NORMAS PARA EL ACCESO A LAS INSTALACIONES DE LA SENATEL Y DEL CONATEL, Y EL USO DE LA TARJETA DE IDENTIFICACION"**

1. OBJETO

Definir los criterios generales y pautas a seguir para el acceso y salida de personas a las instalaciones de la SENATEL y del CONATEL, con objeto de garantizar la seguridad de las dependencias de la Institución y sus servidoras y servidores.

★

Asimismo, se establecen las pautas de actuación en el control de entrada y salida de materiales, bienes o equipos utilizados en la SENATEL y del CONATEL.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las áreas de la Institución, Direcciones Regionales del Litoral y del Austro, Centro de Capacitación; así como toda persona, cualquiera que sea su función o actividad a realizar en las diferentes dependencias de la SENATEL y del CONATEL.

3. ABREVIATURAS

TIP: Tarjeta de Identificación Personal

CERRADURAS MAGNÉTICAS (PORTILLONES): Mecanismo que controla el acceso al edificio o área del edificio siendo necesario el uso de la TIP para su apertura.

CAU: Centro de Atención al Usuario

SENATEL: Secretaría Nacional de Telecomunicaciones.

4. RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD	ACCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA - SUBDIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO	TRAMITAR Y REPORTAR OPORTUNAMENTE A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS LA INFORMACIÓN NECESARIA DE LOS MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (INGRESOS, SALIDAS, CAMBIOS) DE SERVIDORAS Y SERVIDORES DE LA INSTITUCION PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS TIPS.
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA - SUBDIRECCION DE GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE LA INSTITUCION DE PERSONAL DE LA SENATEL Y DEL CONATEL Y DE USUARIOS A TRAVES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD (GUARDÍAS) DESTINADOS PARA EL EFECTO. ASIGNACIÓN DE TIPS, CONFIGURACIÓN ALTAS Y BAJAS, CONTROL DE SERVIDORAS Y SERVIDORES Y USUARIOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CÁMARAS DE VIDEO INSTALADOS EN LA INSTITUCIÓN. CONTROL DE INGRESO DE USUARIOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN A TRAVÉS DE LA ENTREGA DE UNA TIPS.
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA - SUBDIRECCION DE GESTION DE TALENTO Y SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	RECEPCIÓN PERMANENTE DE DATOS Y FOTOGRAFÍAS DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS A NOMBRAMIENTO Y CONTRATO DE LA INSTITUCION PARA LA EXPEDICION DE LAS TIPS.
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA.- SUBDIRECCION DE GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	A TRAVES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y RECEPCIÓN, CONTROLAR EL USO DE LAS TIPS DE TODOS LOS VISITANTES A LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCION.

5. IMPLEMENTACIÓN

5.1 UTILIZACIÓN DE LAS TIPS

Todos los servidores y servidoras de la SENATEL y del CONATEL, cualquiera que sea su régimen laboral, estará provisto de una TIP, que servirá para acreditar su identificación, así como para facilitar el acceso dentro de su horario laboral, a las dependencias donde desarrollo su trabajo.

El personal nuevo que ingrese a la institución bajo cualquier régimen laboral, hasta que se le proporcione la TIP correspondiente, deberá registrar sus movimientos tanto de entrada como de salida en los formatos elaborados por la Subdirección de Gestión de Talento Humano, que se encuentran en la Recepción.

El servidor o la servidora que no porte la TIP, deberá registrarse en los formatos antes citados que se encuentran en Recepción y reportará inmediatamente a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, vía correo electrónico o memorando, a fin de que autorice a Recepción le proporcione una TIP provisional, con el propósito de que se registren en sus accesos de entradas y salidas.

En caso de pérdida o robo de una TIP, el servidor o la servidora deberá reportar a la Subdirección de Gestión de Talento Humano con memorando en el plazo de un día término de la novedad, asimismo, se le proporcionará una TIP provisional a fin de registrar sus accesos de entradas y salidas, la misma que será utilizada hasta cuando se reponga la nueva TIP asignada.

En todos los casos, cuando no existan las justificaciones legales y reglamentarias respectivas, se tramitará la acción disciplinaria correspondiente de acuerdo al Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del CONATEL y de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones vigente, considerando la sanción disciplinaria en los siguientes casos:

- No utilizar la TIP reiteradamente (Olvido, Pérdida, Robo), sin justificación legal y reglamentaria alguna.
- La cesión de la TIP a otra persona;
- Uso fraudulento de la tarjeta ajena o propia;
- No registrar la TIP en las respectivas cerraduras magnéticas;
- Permitir con la TIP el ingreso de vendedores sin autorización a los pisos y que los mismos permanezcan más de dos horas en la institución (12:30 a 14:30).

A los usuarios y visitantes se le facilitará de una TIP de visita a través de Recepción.

Durante el acceso y permanencia en las dependencias de la SENATEL y del CONATEL todo el personal y las visitas deberán portar la TIP habilitada en lugar visible utilizando la cinta o clip proporcionado para el efecto, estando los mismos obligados a exhibirla al personal de vigilancia y a la Subdirección de Gestión de Talento Humano, cuando sea requerido.

La TIP es de uso personal e intransferible de tal forma que el titular de la misma responderá del uso que de ella puedan realizar terceras personas salvo que previamente hayan comunicado la novedad pertinente a la Subdirección de Gestión de Talento Humano.

5.2 CONTROL GENERAL DE ACCESOS AL EDIFICIO Y DEPENDENCIAS DE LA SENATEL Y DEL CONATEL.

5.2.1 Acceso a las dependencias.

Los servidores y servidoras que accedan a las dependencias de la SENATEL y del CONATEL, deberán utilizar las TIPs, como instrumento de control de accesos. Para el registro de entradas y salidas.

5.2.2 Ingreso al Centro de Capacitación

En esta dependencia, que por sus características y ubicación no posee terminales TIP, será responsabilidad del personal de seguridad su control, el mismo que solicitará la exhibición de la TIP para identificación del servidor o servidora, y la autorización emitida por la Dirección General Administrativa Financiera, según el reglamento existente de su utilización.

5.2.3 Ingreso a las Direcciones Regionales del Austro y del Litoral

En estas dependencias se llevará el control de accesos por la o las personas encargadas del control de asistencia en cada una de la Regionales, quienes deberán informar de las novedades existentes, al Director de la Regional, quién a su vez informará a la Subdirección del Talento Humano. Así mismo, será responsabilidad del Director en coordinación con el personal de seguridad de esas localidades su control, el mismo que solicitará la exhibición de la TIP para identificación del servidor o servidora.

5.2.4 Solicitud y entrega de tarjetas TIP

Con el propósito de establecer un sistema de control y entrega de las TIPS, el procedimiento para la provisión respectiva será el siguiente:

PERSONAL NUEVO QUE SE INCORPORA BAJO CUALQUIER REGIMEN LABORAL

1. La Subdirección de Gestión del Talento Humano proporcionará al personal nuevo que se incorpore bajo cualquier régimen laboral una TIP para el registro de entradas y salidas, la misma que será entregada mediante acta entrega recepción incluyendo el instructivo de seguridad implementado en la institución.
2. Al terminar la relación laboral entre la institución y el servidor o servidora, el cesante devolverá en la fecha de terminación de las funciones, la TIP a la Subdirección General de Gestión del Talento Humano, previo el trámite de finiquito (liquidación final de haberes) y respectiva acta entrega recepción.

PERSONAL DE PASANTES QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN LA INSTITUCION

La Subdirección General de Talento Humano, entregará una TIP provisional a cada pasante, mientras dure su pasantía en la Institución, tarjeta que será devuelta mediante memorando cuando el mismo termine y será requisito indispensable para el pago de la liquidación final.

5.2.5 Solicitud de reposición de TIP.

Para la reposición de una TIP nueva, previamente se observarán los siguientes requisitos:

- Memorando dirigido a la Subdirección del Talento Humano, reportando la pérdida de la TIPS y solicitando la reposición de la misma; y,
- Se procederá al respectivo descuento por rol del valor que se encuentre vigente al determinarse pérdida o reincidencia sin justificación.

En caso de deterioro y la inutilización en los terminales TIP debidamente calificada, se solicitará por escrito una nueva TIP a la Subdirección de Gestión de Talento Humano, sin costo alguno.

5.3 CONTROL DE ACCESO DE VISITAS.

- Todas las visitas deberán identificarse en la Recepción, informando a que servidor (a) va a visitar, quien será atendido por los servidores o servidoras destinados para el efecto.

- El servidor o servidora visitado(a) deberá dar su conformidad al acceso de la visita al interior del edificio.
- El acceso a los diferentes pisos de las visitas por los usuarios del servicio de la Institución es solamente para asuntos de trabajo, las visitas personales a los servidores o servidoras deberán ser atendidas en planta baja en la sala implementada para el efecto.
- El servidor o servidora visitado (a), deberá hacerse cargo de las visitas mientras se encuentre en el interior del edificio procediendo a acompañarle hasta la salida de la dependencia. El objeto de esta actuación es evitar que las visitas sin acompañamiento circulen libremente por la institución, entorpeciendo el trabajo, accediendo a información considerada reservada o a zonas restringidas.
- En caso de visitas numerosas, por haber sido convocada una reunión, se deberá destinar las salas de planta baja o las implementadas en los diferentes pisos, situaciones que serán comunicadas a la DGAF y a la Recepción, mediante correo electrónico.

5.4 ACCESO DE MENSAJEROS EXTERNOS AL EDIFICIO

Como norma general, los mensajeros externos no están autorizados a acceder a las dependencias de la institución y la documentación será recibida en el CAU, a excepción en los casos de facturas de pasajes, capacitación, servicios generales y de contratos.

5.5 HORARIO DE APERTURA Y CIERRE DE OFICINAS

Como política general la jornada diaria de trabajo es de ocho horas desde las 8:00 hasta las 17:00. El horario de apertura de oficinas será de lunes a viernes a partir de las 07:00.

5.6 ACCESO Y PERMANENCIA EN OFICINAS FUERA DEL HORARIO LABORAL Y FESTIVO

- La autorización de acceso y permanencia en oficinas en días no laborables para el resto los servidores será solicitada según fuere del caso, por los Jefes inmediatos a la Dirección General Administrativa Financiera y de necesitar recursos informáticos a la Dirección General de Sistemas Informáticos, mediante memorando o correo electrónico, señalando nombre de los servidores o servidoras autorizados, hora y fecha de ingreso.
- La Dirección General Administrativa Financiera dispondrá y coordinará con los delegados de la Subdirección de Gestión de Servicios Administrativos, el conocimiento y control de ingreso de los servidores o servidoras fuera de horas y días laborables.

5.7 ACCESO AL GARAJE

Únicamente podrán ingresar a los garajes los vehículos de la institución y los autorizados por el Señor Secretario Nacional de Telecomunicaciones y/o el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a, a través de la utilización de la respectiva TIP.

El servicio de vigilancia verificará el horario de los vehículos tanto a la entrada como a la salida de los garajes, para lo cual registrará los datos en la bitácora respectiva.

5.8 INSPECCIÓN DE ENTRADA DE PAQUETERÍA

Todo material o paquete que ingrese a las oficinas del CONATEL y SENATEL deberá ser objeto de inspección por parte del servicio de vigilancia.

En el caso de sospechar que el contenido de los mismos son presuntamente sospechosos, el personal de seguridad requerirá a la persona que transporta el mismo, abrir y verificar su contenido.

En caso que se determine que el contenido del paquete es de alto riesgo, comunicará inmediatamente a la Subdirección de Gestión de Servicios Administrativo de la Institución.

Los objetos personales (maletas, mochilas, portafolios, otros) deberán ser revisados y registrados en la entrada de la Institucional por el personal de seguridad.

5.9 CUSTODIA DE LLAVES

Las copias de llaves de seguridad de las diferentes áreas del edificio estarán custodiadas por el delegado del Subdirector de Gestión de Servicios Administrativos de la institución y pueden ser entregadas a servidores o servidoras autorizados, previos al registro y control.

El servicio de seguridad, realizará sus funciones de ronda a todas las instalaciones, a través de los ductos de gradas y ascensores, así como para determinadas áreas que estarán definidas en función de necesidades reales y específicas (Oficinas Edificio Inglaterra, Centro de Capacitación, Regionales del Litoral y del Austro y garajes).

Las llaves del resto de las áreas serán custodiadas por el delegado del Subdirector de Gestión de Servicios Administrativos para atender una emergencia, debiendo ser registrado por el personal de seguridad la hora y la circunstancia por la que fue necesario su uso.

5.10 SOLICITUD DE LLAVES PARA USO PROPIO.

Podrán solicitar copias de llaves de oficinas (estaciones de trabajo y archivadores) los servidores o servidoras que por la naturaleza de su cargo tengan oficinas privadas, la custodia de las mismas será responsabilidad del servidor o servidora solicitante y en caso de pérdida, el costo de reposición de las mismas será cubierto por dicho servidor o servidora.

De la ejecución de la presente resolución, encárguese a la Dirección General Administrativa Financiera.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el **14 DIC. 2010**



ING. RUBÉN LEÓN VÁSQUEZ
SECRETARIO NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES



DR. MARCELO LOOR SOJOS
SECRETARIO GENERAL