

 <p>JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO A LOS PREDIOS DE LA JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO</b></p>	Página 1 de 6
		PA-2010-06
<p><b>Aprobado por:</b></p>	<p><del>Leda. Sandra Torres López</del> – Presidenta</p>	15 de abril de 2011

## I. Introducción

- A. La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones, en adelante la “Junta”, adquirió un sistema electrónico de control de acceso a sus facilidades y de identificación de sus empleados, para garantizar la seguridad de su personal y custodiar la propiedad pública. Con este sistema, la Junta se dota de un mecanismo para la creación de sus propias tarjetas de control de acceso e identificación (en adelante, *ID*).

## II. Aplicabilidad

- A. Todos los empleados de la Junta  
B. Personal Contratado por la Junta  
C. Contratistas

## III. Propósito

- A. Establecer la política interna para administrar y operar el sistema de control de acceso.  
B. Asegurar que solamente el personal autorizado, ya sean empleados, personal contratado o contratistas, pueda acceder a las instalaciones de la Agencia, salvaguardando la seguridad de sus empleados.  
C. Asegurar la propiedad de la Junta, documentos e información confidencial, custodiada por la Agencia.

## IV. Base Legal

- A. Este Procedimiento se adopta, de conformidad con las disposiciones del Reglamento de Funcionamiento Interno Núm. RI 1997-01.

## V. Política Interna

- A. El sistema de control de acceso utiliza tarjetas de proximidad para entrar a las instalaciones de la Junta. Esto significa que los empleados, personal contratado y contratistas acercarán la tarjeta al lector, localizado en cada una de las puertas que facilitan el acceso a los predios de la Agencia. Para salir de las instalaciones, oprimirán el botón verde ubicado adyacente a la salida (*EXIT*).

 <p>JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO A LOS PREDIOS DE LA JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO</b></p>	Página 2 de 6
		PA-2010-06
<b>Aprobado por:</b>	<del>Lcda. Sandra Forres López</del> - Presidenta	15 de abril de 2011

B. Las normas, que regirán el uso adecuado para el sistema de tarjetas de control de acceso, son las siguientes:

1. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Agencia será responsable de la distribución de la *ID*, a todo el personal que labora en la Junta y cuando surjan nuevos nombramientos o transacciones de personal, que requieran la modificación de las tarjetas. Esta *ID* le permitirá acceder a ciertas áreas, dentro de las instalaciones de la Agencia, de acuerdo a las funciones que realice.
2. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales utilizará la **Forma JRTPR-PA-001-C**, conocida como **Recibo de Tarjeta de Identificación y Control de Acceso**, para acreditar la entrega de la *ID*, y colocará este formulario en el expediente de personal del empleado.
3. En el caso de personal contratado y contratistas, el Oficial de Seguridad será responsable de la distribución de la *ID* provisional. El Oficial de Seguridad utilizará la **Forma JRTPR-PA-001-C**, conocida como **Recibo de Tarjeta de Identificación y Control de Acceso**, para acreditar la entrega de la *ID*, y colocará este formulario en el expediente del contrato suscrito entre la Agencia y el contratista. Esta *ID* le permitirá acceder a ciertas áreas, dentro de las instalaciones de la Agencia, de acuerdo a las funciones que realice.
4. La *ID* es propiedad del Gobierno de Puerto Rico y su **uso es personal e intransferible**. Todo empleado, personal contratado y contratista estará sujeto a penalidades por el mal uso o la posesión indebida de esta tarjeta, según establecidas por los reglamentos internos de la Agencia o por las leyes y los reglamentos estatales y federales aplicables. Por ningún motivo, permitirán el uso de su tarjeta de identificación para que otros empleados, personal contratado, contratistas o visitantes accedan a áreas no autorizadas.
5. Todo empleado, personal contratado y contratista deberá portar su tarjeta de identificación, en un lugar visible y en todo momento, en las siguientes situaciones:
  - a. Mientras se encuentre laborando en las instalaciones de la Junta o en

 <p>JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO A LOS PREDIOS DE LA JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO</b></p>	Página 3 de 6
		PA-2010-06
<b>Aprobado por:</b>	<del>Leda. Sandra Torres-López</del> - Presidenta	15 de abril de 2011

gestiones oficiales para la Agencia.

- b. Mientras se encuentre en cualquier dependencia del ELA o instituciones privadas, actuando como representante de la Junta.
6. Todo empleado, no importa su clasificación, personal contratado y contratista está obligado a devolver su tarjeta de identificación a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Agencia o al Oficial de Seguridad, una vez renuncie a su puesto, expire la vigencia del contrato o cuando la Junta prescinda de sus servicios.
  7. El empleado estará autorizado a entrar a ciertas áreas en la Junta. Existen áreas restringidas, donde solamente el personal autorizado podrá tener acceso.
  8. En el caso de empleados y personal contratado, el Director sobre quien recae las funciones de supervisión del empleado, cumplimentará la **Forma JRTPR-PA-001-A**, conocida como la **Solicitud de Acceso y Programación de Tarjeta ID**, indicando las áreas específicas que le autoriza al empleado a acceder, conforme a sus responsabilidades. Esta **Forma-A** debe ser autorizada y firmada por el Director que supervisa directamente al empleado, el Director encargado del piso u oficina a visitar, y por el Oficial de Seguridad. Aquellas solicitudes de acceso de empleados, que requieran entrar a todos los pisos y oficinas, las 24 horas del día, los 7 días de la semana, deben ser aprobadas por la Presidenta/e.  
  
Una vez el Oficial de Seguridad reciba el formulario **JRTPR-PA-001-A**, verificará que el mismo esté debidamente cumplimentado y programará en el sistema de control, los accesos autorizados. Completado el proceso, el Oficial de Seguridad enviará esta **Forma-A**, al expediente del empleado en la Oficina de Recursos Humanos o al expediente del contrato pertinente.
  9. El empleado no entrará a las áreas desautorizadas, por razones de seguridad, a menos que, por necesidad del servicio, reciba una autorización temporera del Director a cargo del área o del Director sobre quien recae las funciones de supervisión del empleado.

 <p>JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO A LOS PREDIOS DE LA JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO</b></p>	Página 4 de 6
		PA-2010-06
<b>Aprobado por:</b>	<del>Lcda. Sandra Torres López</del> - Presidenta	15 de abril de 2011

10. La ID está hecha del material plástico “PVC” y tiene una memoria o chip integrado. Por tanto, esta ID no debe exponerse al sol o a temperaturas altas, debido a que esto provocará el deterioro o mal funcionamiento de la misma.

Todo empleado, personal contratado y contratista será responsable de proteger y dar buen uso de la tarjeta de identificación, de forma tal, que prolongue su vida útil. La tarjeta no deberá ser perforada por elementos foráneos, tales como emblemas o pines, debido a que esto provoca el deterioro o mal funcionamiento de la misma.

11. Todo empleado, personal contratado y contratista deberá notificar inmediatamente cualquier pérdida, robo o daño de la ID, al Oficial de Seguridad, con el propósito de desactivar la misma del sistema.

12. La Agencia sufragará el costo inicial de todo el sistema de control de acceso. Esto significa que a los empleados, personal contratado y contratista se les proveerá una primera ID, sin costo alguno.

13. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Agencia será responsable de la distribución de las ID’s posteriores para los empleados. El Oficial de Seguridad será responsable de la distribución de las ID’s posteriores para el personal contratado y los contratistas. Ambos utilizarán el formulario **JRTPR-PA-001-B**, conocido como **Solicitud de Reemplazo de Tarjeta de Identificación**, para que el empleado, personal contratado o contratista lo cumplimente y firme para el Reemplazo de Tarjetas de Identificación extraviadas, dañadas o robadas. Este formulario debe ser firmado por el Director, quien supervisa al empleado, personal contratado o contratista, y será entregado al Oficial de Seguridad, para su validación en el sistema, cuando se dé una de las siguientes condiciones:

#### **A. Tarjetas Extraviadas**

- a. De extraviarse la tarjeta ID, por primera vez, su reemplazo no tendrá costo. **De extraviarse subsiguientemente, el costo de reemplazo será de cinco dólares (\$5.00)**, para cubrir el costo de la nueva tarjeta. Deberá acompañar la **Solicitud de Reemplazo**

 <p>JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO A LOS PREDIOS DE LA JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO</b></p>	Página 5 de 6
		PA-2010-06
<b>Aprobado por:</b>	<del>Leda Sandra Torres López</del> - Presidenta	15 de abril de 2011

de **Tarjeta de Identificación** con un cheque o giro postal por la cantidad indicada, a nombre de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico. El pago correspondiente se enviará a la Oficina de Finanzas y Presupuesto. A nadie se le proveerá la nueva ID, hasta que no haya efectuado el pago.

**B. Tarjetas Dañadas**

- a. Se deberá completar la **Solicitud de Reemplazo de Tarjeta de Identificación** e incluir la tarjeta dañada.

**C. Tarjetas Robadas**

- a. Se deberá completar la **Solicitud de Reemplazo de Tarjeta de Identificación** y acompañar con copia de la querrela presentada en la Policía.
14. Será responsabilidad del empleado, personal contratado y contratista realizar las gestiones para adquirir una nueva ID, **debido a que no podrá entrar a las instalaciones de la Agencia sin obtener la misma.**
  15. El empleado o personal contratado que olvide su tarjeta de identificación, debe coordinar su acceso a la Agencia con su Supervisor inmediato, y con el Oficial de Seguridad, para obtener una ID provisional, la cual debe devolver tan pronto termine su horario regular de trabajo.

**VI. Cláusula de Separabilidad**

Si cualquier cláusula o disposición de este Procedimiento fuere declarada ilegal o inconstitucional por un tribunal de justicia, con jurisdicción y competencia o por sentencia final y firme, tal declaración no afectará la validez de las demás cláusulas, las que mantendrán su validez y efecto. El efecto de la declaración de nulidad o invalidez quedará limitado al Artículo, Sección o Inciso, objeto de dicha declaración judicial.

**VII. Cláusula de Derogación**

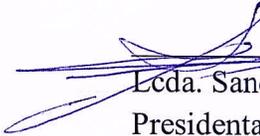
Este Procedimiento deroga el Procedimiento Administrativo 2005-06, para el Control de Acceso a los Predios de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

 <p>JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO A LOS PREDIOS DE LA JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO</b></p>	Página 6 de 6
		PA-2010-06
<b>Aprobado por:</b>	<b>Lcda. Sandra Torres López - Presidenta</b>	15 de abril de 2011

**VIII. Vigencia**

Este Procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de la aprobación y firma de la Presidenta.

15 de abril 2011  
Fecha

  
Lcda. Sandra Torres López  
Presidenta