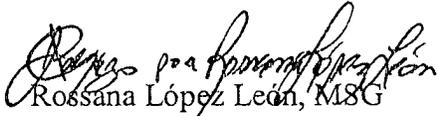




ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
**OFICINA DE LA PROCURADORA
DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA**
PO BOX 191179
SAN JUAN, PUERTO RICO 00919-1179

28 de septiembre de 2010

Todo el Personal


Rossana López León, M8G
Procuradora

Revisión de las medidas de seguridad del Sistema de Acceso

Como les fuera informado mediante correo electrónico, el 19 de agosto de 2010, las siguientes medidas de seguridad relacionadas con el Sistema de Acceso a las Oficinas, comenzaron a regir desde dicha fecha:

- Continúa siendo responsabilidad del empleado, utilizar su Tarjeta de Acceso para acceder las diferentes áreas de la Oficina.
- Los empleados visitantes provenientes de la Región II y Satélites, que entren a la Oficina por el vestíbulo que da acceso a la Ave. Ponce de León, deberán presentar su Tarjeta de Identificación al personal de seguridad del edificio. Al llegar al área de Recepción de la Oficina, firmarán el Registro de Visitantes, entregarán una tarjeta de identificación con foto y se les entregará una tarjeta activada que les permitirá el acceso a las áreas comunes y a la Oficina que vayan a visitar. Los que entren por el estacionamiento harán el mismo registro en el área de Recepción y recibirán también la Tarjeta para Acceso activada.
- Todo Supervisor que tenga programada una actividad y/o reunión que conlleve la asistencia de visitantes, deberá, en la medida de lo posible, notificar al Área de Sistemas de Información, con cinco días de anticipación y por escrito, mediante una lista que contenga nombre y el horario en que permanecerán dichas personas en nuestras facilidades. Cualquier cambio estimado en el horario notificado deberá ser informado al Área de Sistemas de Información.
- Todo empleado que acceda a una Oficina, debe registrar individualmente su Tarjeta de Acceso en el sensor ubicado en la puerta, independientemente que otro u otros empleados entren simultáneamente.

- Los empleados solo tendrán acceso a las Oficinas que se les autorice, excepto que medie una autorización de la Oficina de Sistemas de Información, para otros accesos.
- Ningún empleado esta autorizado para utilizar el botón interno del área de Recepción, como medio para acceder al área de Administración.
- Tendrán derecho a acceder a las áreas comunes aquellos visitantes que hayan cumplido con el debido registro e identificación.
- Solo las personas autorizadas podrán hacer uso de las áreas comunes.
- El empleado que al presentarse a trabajar no tenga disponible la Tarjeta de Acceso, será responsable de realizar los siguientes trámites:
 - Informar a la Oficina de Recursos Humanos para que se le tramite una provisional, con el área de Sistemas de Información.
 - Informara a su supervisor, desde la Recepción, para que este le de acceso a su área de trabajo y tome nota de la situación.

Es importante que los empleados se familiaricen con estas medidas, ya que el no cumplir con las mismas podrá conllevar la aplicación de medidas disciplinarias.