



1 de abril de 2013

Orden Administrativa RH-13-01

A TODO EL PERSONAL

Marietty Lasanta Berrios
Presidenta Interina

PROCEDIMIENTO PARA USO DE PROPIEDAD Y/O EQUIPO DE LA CORPORACION

Como parte de la misión que tiene la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, esta el ofrecer un servicio de excelencia caracterizado por la eficiencia y calidad del producto que se lleva a toda la ciudadanía puertorriqueña, a través de nuestros canales de televisión y emisoras de radio. Para lograr dicho propósito, el buen cuidado y mantenimiento de nuestros equipos y propiedad resulta esencial.

Por tal razón, se establece el siguiente procedimiento, el cual tiene como propósito regular y controlar el uso de todos los equipos y propiedad de la Corporación para cualquier tipo de evento especial o producción de la Corporación.

Procedimiento

1. El Departamento que sea custodio de cualquier equipo y/o propiedad que sea solicitado para cualquier evento especial o producción de la Corporación, deberá llevar un registro de cada equipo y/o propiedad de la Corporación. Dicho registro deberá incluir la siguiente información:
 - Nombre del Equipo
 - Descripción
 - Numero de propiedad o control
 - Quien lo solicita
 - Evento especial o producción en el que será utilizado
 - Fecha del evento o producción
 - Fecha de Devolución

2. El empleado gerencial de mayor jerarquía en el departamento custodio del equipo o propiedad solicitada deberá expresamente aprobar el uso de dicho equipo o propiedad a través del formulario correspondiente.
3. Una vez terminado el evento o producción, el departamento custodio del equipo o propiedad deberá solicitar la devolución del equipo o propiedad y mantener un registro de su recibo. Dicho registro deberá incluir el estado en que se recibió el equipo o propiedad.
4. Los Vicepresidentes, Directores, Gerentes y Supervisores son responsables de los equipos y propiedad de la Corporación asignada a sus respectivos departamentos y de mantener un registro actualizado de su uso.
5. Ningún equipo o propiedad de la Corporación podrá salir de la Corporación sin que el departamento correspondiente haya registrado su ubicación y su uso.
6. Esta prohibido que personas ajenas a la Corporación utilicen cualquier equipo o propiedad de la Corporación sin que medie el correspondiente contrato.

Medidas Correctivas y/o Disciplinarias

Las normas, políticas y procedimientos establecidos mediante órdenes administrativas tienen el propósito principal de velar por un funcionamiento óptimo de las operaciones de la Corporación, tanto administrativas como técnicas, así como de velar por el buen uso y mantenimiento de los fondos y propiedad pública. El incumplimiento deliberado o como resultado de acciones negligentes, de las disposiciones expuestas en las órdenes administrativas pone en riesgo la calidad, efectividad y eficiencia con la que se pretende realizar y alcanzar un trabajo de excelencia, así como la seguridad y buen uso de los equipos y propiedad pública.

Por tal razón, cualquier empleado que por acción u omisión incumpla con la presente orden administrativa, podrá ser objeto de las medidas correctivas o disciplinarias que correspondan.

Vigencia

Esta orden administrativa tendrá efectividad inmediata.