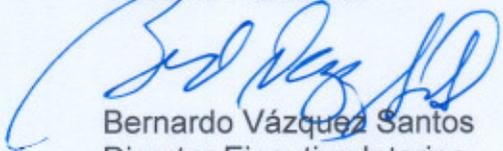




17 de octubre de 2011

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚMERO 174

Todo el Personal


Bernardo Vázquez Santos
Director Ejecutivo Interino

NORMAS PARA EL USO DEL SISTEMA TELEFÓNICO

La Autoridad de los Puertos dispone de un sistema telefónico altamente tecnológico y costoso para mantener una comunicación rápida, efectiva y constante entre sus dependencias, clientes, agencias gubernamentales, usuarios y el público en general.

A los efectos de mantener un control interno para el uso de este sistema, se establecen las siguientes normas a ser efectivas inmediatamente.

1. Los servicios para instalación, relocalización o remoción de una línea de acceso telefónico se solicitarán a través de un memorando justificativo del Director de Negociado o Jefe de Oficina, que conoce la necesidad de su área de trabajo, a la Oficina de Tecnología Informática.
2. Solamente se aprueban los servicios telefónicos indispensables para llevar a cabo las operaciones del área.
3. El empleado al cual está asignada la unidad de teléfono, es custodio de éste y es responsable de controlar las llamadas que se efectúen del mismo. El equipo se podrá obtener llenando la forma "**Sistema Cuadro Telefónico – Asignación de Equipo (9-03-23 - 10/11)**".
4. Se asignará un código de acceso por empleado el cual registrará toda llamada realizada. El mismo se asignará de forma aleatoria y es un número único que identifica al empleado en el sistema de cuadro telefónico. Este código de acceso se obtendrá llenando la forma "**Sistema Cuadro Telefónico – Código de Acceso (9-03-22 - 10/11)**".

5. No se permiten llamadas a Compañías Telefónicas para información de número de teléfonos, excepto cuando se hayan agotado todos los medios disponibles para conseguirlos.
6. Las facilidades telefónicas están restringidas a llamadas oficiales. Cuando se reciba una llamada personal o sea necesario hacer una llamada personal local, se debe mantener la línea telefónica ocupada por corto período de tiempo, de manera que no se afecten los servicios.
7. El uso de las facilidades telefónicas para efectuar llamadas personales de larga distancia o internacionales no está permitido.
8. En caso de una emergencia personal, en que se requiera el uso de las facilidades para efectuar una llamada de larga distancia, el empleado debe utilizar la operadora para cargar el importe de la llamada a su número privado, tarjeta de crédito personal, al teléfono de un familiar o al teléfono al cual está llamando (llamada con cargos revertidos).
9. De no poder utilizar las opciones anteriores y tener que hacer la llamada de larga distancia, el empleado debe proceder con el pago de la misma de acuerdo a lo establecido en el Manual número 800, **Manual de Pagos**.
10. El custodio del teléfono debe mantener un registro diario de las llamadas de larga distancia e internacionales. Anotará las mismas en el Formulario número AP-44, **Informe de Llamadas de Larga Distancia e Internacionales**. Retiene el formulario para verificar la factura.
11. Está estrictamente prohibido el uso del teléfono para proferir lenguaje amenazante, abusivo, obsceno o lascivo hacia otra persona. En ningún momento el empleado permitirá que el teléfono bajo su control sea utilizado para los propósitos antes mencionados. Cualquier violación a esta norma será sancionada según establece el Artículo 152 (33 L.P.R.A., Sec. 4193) de la Ley Número 115 del 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Código Penal de Puerto Rico.

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente y deja sin efecto la Orden Administrativa 109 del 8 de noviembre de 2001.

9-03-23
10/11



SISTEMA CUADRO TELEFÓNICO - ASIGNACIÓN DE EQUIPO

Fecha: _____ # Empleado _____

Nombre del Empleado: _____

Puesto: _____

Oficina: _____

Firma del Empleado

	MODELOS DE LOS EQUIPOS			
	EQUIPO SIN MÓDULO DE EXPANSIÓN	EQUIPO CON MÓDULO DE EXPANSIÓN	Módulo de Expansión	CONFERENCIA
# de Serie				
# de Propiedad				

SERVICIO			
LOCALES	PUERTO RICO	U.S.	INTERNACIONALES

NOMBRE DEL SUPERVISOR

FIRMA DEL SUPERVISOR



SISTEMA CUADRO TELEFÓNICO - CÓDIGO DE ACCESO

Fecha: _____ # Empleado _____

Nombre del Empleado: _____

Puesto: _____

Oficina: _____

CÓDIGO DE ACCESO Nuevo Cancelación Modificación

COMENTARIOS

USO EXCLUSIVO DE OFICINA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

CÓDIGO

FECHA ASIGNADO

CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD: El empleado protegerá la confidencialidad de la contraseña que le ha sido asignada. Bajo ninguna circunstancia permitirá que otro empleado la utilice para tener acceso al sistema telefónico. Tan pronto tenga conocimiento de que ha perdido la confidencialidad de su contraseña, el empleado deberá solicitar el cambio de la misma, a la Oficina de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información - Tecnología Informática.

Entiendo y acepto la Cláusula de Confidencialidad

Firma Coordinador de Seguridad de Sistema de Información y/o representante
asignado por la Gerente de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información
- Tecnología Informática

Firma empleado

