

POLITICAS

Aprobado: 
Dr. Reynold López
Director Ejecutivo
Enero, 2010

POLITICA SOBRE USO DE CELULARES EN EL AREA DE TRABAJO

Es la intención de *El Centro Comprensivo de Cáncer*, el mantener un área de trabajo segura y mantener un servicio de calidad para todos. El teléfono celular representa distracción la cual puede poner en peligro lo antes expuesto. A tales efectos se establece la siguiente política sobre el uso de celular en área de trabajo. El no cumplir con ésta, puede resultar en acciones disciplinarias que llevan hasta el despido.

El uso del teléfono celular personal, mientras está en el trabajo, puede representar un peligro o distracción para el usuario y otros empleados. Esta política tiene la intención de asegurar que el uso del mismo, mientras se está en el trabajo es ambos, seguro y no interrumpe las operaciones del negocio.

A ningún empleado le será permitido utilizar el teléfono celular para hacer llamadas, recibir llamadas, verificar su buzón de mensajes, jugar, manipular o programar su celular durante horas laborales. Los teléfonos deberán permanecer apagados y en lugares no visibles durante su turno de trabajo. El empleado podrá utilizar su teléfono celular durante su periodo de tomar alimentos.

TELEFONOS CELULARES PROVISTOS POR LA COMPANIA

Si usted es provisto de un teléfono celular del *Centro Comprensivo de Cáncer* usted podrá utilizar el mismo para uso personal solo en casos de emergencias. Cualquier otro uso está prohibido.

Para empleados que son autorizados por la Administración, a utilizar sus teléfonos celulares personales para propósitos del *Centro Comprensivo de Cáncer* podrán utilizar los mismos siempre y cuando, durante sus horas de trabajo, sean utilizados para propósitos de trabajo o emergencias personales únicamente.

Por el interés en la seguridad de nuestros empleados y la de otros conductores, está prohibido utilizar el teléfono celular mientras se conduce en tiempo de la compañía y en negocios de la misma.

Si a usted se le requiere que mantenga su celular mientras conduce, deberá utilizar audífonos (hands-free device) y salirse de la carretera mientras realiza el trabajo de la compañía. Bajo ninguna circunstancia usted debe generar llamadas telefónicas cuando maneja un vehículo mientras está en asuntos de negocios o en tiempo del *Centro Comprensivo de Cáncer*.

FUNCIONES ADICIONALES DEL TELEFONO CELULAR Y SERVICIOS

Además de los servicios telefónicos, muchos teléfonos celulares o proveedores de celulares, ofrecen funciones adicionales o servicios como mensajes de texto y fotografía digital. No es posible enumerar todos los servicios que existen o puedan existir o estar disponibles en el futuro. Por lo tanto, enumeradas o no, los empleados(as) tienen totalmente prohibido utilizar cualesquiera de estos servicios mientras se encuentran en el trabajo.

DISCIPLINA

La violación a ésta política conlleva serias medidas disciplinarias que pueden incluir terminación inmediata.

POLITICA SOBRE AREA DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL

El Centro Comprensivo de Cáncer tiene la ineludible responsabilidad de garantizar que sus empleados cumplan con las más rigurosas normas de conducta moral y profesional, conducentes a proveer servicios de excelencia.

Es la política del **Centro Comprensivo de Cáncer** proveer y mantener un ambiente de trabajo que promueva la seguridad, productividad y las más altas normas de trabajo.

Es contrario e incompatible con tales normas el uso, abuso de drogas, el abuso de alcohol y el tráfico ilegal de sustancias controladas de parte de empleados. Por lo tanto, el uso, posesión, venta o distribución de drogas ilícitas o no autorizadas, constituye un delito. El abuso de alcohol está terminantemente prohibido. Así mismo, otras sustancias intoxicantes y objetos accesorios a las drogas ilícitas o no autorizadas.

La seguridad y el bienestar de nuestros compañeros de trabajo, clientes y público en general, exigen que nuestros empleados(as) desempeñen sus labores libres de los efectos de las drogas y el abuso de alcohol, los cuales pueden afectar las actividades físicas y mentales de un empleado(a).

Por tal razón nadie se presentará a su trabajo bajo la influencia de, o después de haber ingerido, tomado drogas y/o abuso de alcohol o recibido cualquier droga incluyendo drogas y medicamentos legalmente recetados, que pudieran en cualquier forma afectar adversamente nuestra capacidad de trabajo o nuestras actividades físicas o mentales; o afectar adversamente nuestra capacidad de trabajo o nuestras actividades físicas o mentales; o afectar adversamente la seguridad de otras personas en el trabajo.



ACUSE DE RECIBO
POLITICA SOBRE EMPLEO LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL

El Centro Ciomprensivo de Cáncer tiene la ineludible responsabilidad de garantizar que sus empleados cumplan con las más rigurosas normas de conducta moral y profesional conducentes a proveer servicios de excelencia.

Es la política del **Centro Comprensivo de Cáncer**, proveer y mantener un ambiente de trabajo que promueva seguridad, productividad y las más altas normas de trabajo.

Es contrario e incompatible con tales normas el uso, abuso de drogas, el uso de alcohol y el tráfico ilegal de sustancias controladas de parte de sus empleados. Por lo tanto el uso, posesión, venta o distribución de drogas ilícitas o no autorizadas, constituye un delito. El abuso de alcohol está terminantemente prohibido. Así mismo, otras sustancias intoxicables y objetos accesorios a las drogas ilícitas no autorizadas.

Por este medio reconozco que recibí del **Centro Comprensivo de Cáncer** , la política sobre empleo libre de drogas y alcohol de la compañía y me comprometo al más fiel cumplimiento de la misma.

Nombre del Empleado(a)

Firma del Empleado(a)

Firma Recursos Humanos

Fecha

POLITICA SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

La política del **Centro Comprensivo de Cáncer** ha sido y sigue siendo el mantener para todos sus empleados, un ambiente de trabajo libre de todo tipo de conducta constitutive de Hostigamiento Sexual.

Tal condcuta está estrictamente prohibida. El incurrir en este tipo de conducta contraviene los propósitos y las políticas de **Centro Comprensivo de Cáncer** y a su vez está en franca violación de la legislación estatal y federal que prohíbe y regula ésta material. Exigimos se le dé fiel y estricto cumplimiento a ésta política y apercibimos que su infracción podría conllevar serias sanciones disciplinaria.

Según definido por ley, el hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando se dá una o meas de las siguientes circunstancias:

1. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita de un término o condición del empleo de una persona.
2. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona.
3. Cuando esa conducta tiene el efecto o el propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente hostil, intimidante u ofensivo

Es responsabilidad de todo el personal gerencial y de supervisión no incurrir en este tipo de conducta, ni crear un ambiente hostil en su área de trabajo. También es su responsabilidad el velar porque no se incurra en hostigamiento sexual, ni se cree un ambiente hostil en su área o en cualquier área de trabajo de la compañía por parte de cualquier otro empleado, cliente, personal gerencial o de supervisión. Nadie en **el Centro Comprensivo de Cáncer**, tiene autorización para someter a ningún empleado a hostigamiento sexual de clase alguna.

Exhortamos a todos nuestros empleados(as) a cumplir fiel y estrictamente con ésta política sobre el hostigamiento sexual en el empleo.

Cualquier empleado(a) que incurra en este tipo de conducta está violando la política y las normas del **Centro Comprensivo de Cáncer** las cuales clara y expresamente prohíben el hostigamiento sexual. Tal violación acarreará imposiciones rigurosas, estrictas y severas medidas disciplinarias.

Ningún empleado, ya sea hombre o mujer, tiene que someterse a tolerar actos de hostigamiento sexual en el empleo, indistintamente del cargo o posición que ocupe el alegado hostigador. A su vez cualquier empleado que entienda que ha sido objeto de una conducta constitutiva de hostigamiento sexual, deberá notificarlo inmediatamente al representante de Recursos Humanos o a su supervisor(a) inmediato(a).

De igual forma cualquier empleado(a) que tenga conocimiento, que haya sido testigo o que algún otro empleado se le haya quejado de ser objeto de hostigamiento sexual, deberá notificar inmediatamente a su supervisor(a) inmediato(a) o a Recursos Humanos. El no informar prontamente a la gerencia se entenderá como una violación a la política aquí esbozada y acarreará la acción disciplinaria correspondiente.

Los actos de hostigamiento sexual pueden provenir de supervisores a gerenciales así como de otros empleados a terceros como por ejemplo clientes o visitantes.

Toda queja, información o notificación sobre alegados actos de hostigamiento sexual que se reciba, será motivo de una pronta y minuciosa investigación bajo la confidencialidad y luego de determinarse la veracidad de lo alegado, se tomará la acción o medida correctiva que corresponda para la solución del problema. En caso de que los actos de hostigamiento sexual provinieran de terceros no empleados por **el Centro Comprensivo de Cáncer**, se tomarán aquellas medidas correctivas necesarias que estén razonablemente en alcance de la compañía.

Se enfatiza la importancia de que todo nuestro personal vista adecuadamente, de forma discreta y apropiada para el área de trabajo. Bajo ningún concepto se autoriza o permite en el área de trabajo vestimenta provocativa, llamativa o indecorosa. El no cumplir con lo antes expuesto, se entenderá como una violación a la política de hostigamiento sexual del **Centro Comprensivo** y se aplicarán acciones disciplinarias., que pueden llegar al despido.



ACUSE DE RECIBO POLITICA HOSTIGAMIENTO SEXUAL

La política del **Centro Comprensivo de Cáncer**, ha sido y sigue siendo el mantener para todos sus empleados un ambiente de trabajo libre de todo tipo de conducta constitutiva de hostigamiento sexual.

Tal conducta está estrictamente prohibida. El incurrir en este tipo de conducta contraviene los propósitos y las políticas del **Centro Comprensivo de Cáncer** y a su vez está en franca violación de la legislación estatal y federal que prohíbe y regula ésta material.

El Centro Comprensivo de Cáncer exige se le dé fiel y estricto cumplimiento a ésta política y apercibe que su infracción podría conllevar serias sanciones disciplinarias que podrían llegar hasta el despido.

Por este medio reconozco que recibí de **Centro Comprensivo de Cáncer**, la política de Hostigamiento Sexual en el trabajo y me comprometo al más fiel cumplimiento de la misma.

Nombre del Empleado(a)

Firma del Empleado(a)

Firma Recursos Humanos

Fecha

POLITICA CORREO ELECTRONICO

I. INTRODUCCION:

El sistema de correo electrónico se ha instalado como una herramienta para facilitar la comunicación y minimizar la utilización de papel en la compañía. En ésta política se describen las guías que se deberán seguir al utilizar dicho sistema. A pesar de que cada empleado tiene una cuenta individual para acceso del sistema, toda correspondencia emitida por este medio pertenece a la compañía y será manejada como cualquier documento de la misma.

Centro Comprensivo de Cáncer respeta la privacidad de sus empleados,

privacidad no se extiende a los asuntos relacionados al trabajo o con el uso del equipo y sistemas provistos por la compañía. Por lo tanto se reserva el derecho de acceso y divulgación, el contenido del correo electrónico sin el permiso del/la usuario(a), en adición, el/la usuario(a) no deberá asumir que los mensajes son confidenciales para la gerencia de la compañía.

II. OBJETIVO:

- a) Establecer una política para el manejo y administración de toda la correspondencia electrónica a través del uso de los sistemas electrónicos de información.
- b) Asegurar el manejo y administración apropiada del correo electrónico así como la integridad de la correspondencia e información a ser transferida a través de los medios electrónicos y sistemas de computadoras.

III. ALCANCE:

Estas políticas aplican a **Centro Comprensivo de Cáncer** y son extensivas a toda persona autorizada por la compañía; contratistas independientes, servicios profesionales, consultores, etc. a estos medios electrónicos

IV: DEFINICION:

- a) Correo electrónico interno- es un sistema de transferencia de información electrónicamente por medio de sistemas de redes en una red local.
- (b) Correo electrónico externo- es un sistema de transferencia de información electrónicamente por medio de sistemas de redes de Internet.

V: RESPONSABILIDAD DE CUMPLIMIENTO:

(a) Cada Supervisor (a) es responsable de:

1. Solicitar e indicar las personas autorizadas a utilizar éstos servicios.
2. Orientar a su personal en el uso correcto del correo electrónico y las normas establecidas en ésta política.

(b) Usuario de Correo Electrónico:

Todo (a) usuario(a) es responsable por sus acciones y conducta al utilizar el correo electrónico. Siempre debe tener presente que el correo electrónico es un sistema de transmisión de información por lo que su uso debe ser correcto y conforme a las políticas establecidas por el/la administrador(a) del sistema. Bajo ninguna circunstancia se realizarán actos que puedan considerarse ilegal, inmoral u ofensivo y que afecte el buen funcionamiento de la Red del **Centro**. En adición será responsable de la información que haya sido enviada con su cuenta, aunque haya sido otra persona.

(c) Personal de MIT:

- a) Notificar a su Supervisor(a) inmediato(a) cualquier sospecha de mala utilización del sistema de correo electrónico.
- b) Mantener el sistema de correo electrónico en óptimas condiciones, proteger la información y llevar a cabo las rutinas de resguardo de la información.
- c) Mantener los medios de auditoría y controles para auditar la utilización de éste servicio.
- d) Mantener los medios de auditoría y controles para prevenir que personas no autorizadas utilicen los servicios de correo electrónico y para prevenir cualquier intrusión a la red de personas no autorizadas.



**ACUSE DE RECIBO
POLITICA CORREO ELECTRONICO**

Por este medio certifico que recibí del *Centro Comprensivo de Cáncer*, la política de Correo Electrónico.

Entiendo que es mi responsabilidad leerla a cabalidad y familiarizarme con la misma. De tener alguna pregunta, me comunicaré con mi Supervisor (a) Inmediato(a) o con el Departamento de Recursos Humanos. Además, me comprometo al más fiel cumplimiento de la misma.

Nombre del /la Empleado(a)

Firma Recursos Humanos

Fecha

POLITICA PARA LA UTILIZACION DE INTERNET

1. INTRODUCCION:

Los medios de redes de comunicaciones y computadoras para acceso a los servicios de Internet, se proveen a aquellos empleados(as) asignados a labores específicas y para uso oficial.

En ésta política se establecen normas para utilización del Internet. La guía presenta unos estándares mínimos que deben ser seguidos para establecer controles adecuados, una vez se le da acceso al personal al Internet. Esta guía está orientada hacia el usuario de Internet.

II. OBJETIVO:

Asegurar la utilización del Internet de acuerdo a estándares y las normas que protejan la integridad de los datos, su seguridad y transferencia a través de los sistemas de comunicación.

Establecer unas normas para la utilización del Internet, como un instrumento para la búsqueda de información oficial y procedimientos para uso de la compañía.

III. ALCANCE:

Estas políticas aplican a empleados del **Centro** y personal externo autorizado por la compañía, como contratistas, servicios profesionales, consultores, etc.

IV. DEFINICION:

El Internet es una red de redes donde el usuario navega de computadora a computadora atravesando toda clase de fronteras, lenguajes y grupos étnicos. El conjunto de éstas redes le permiten al usuario compartir los recursos de información para satisfacer diversas necesidades.

V. RESPONSABILIDAD DE CUMPLIMIENTO:

a) Cada Supervisor (a) es responsable de:

1. Asegurar que éstas normas se lleven a cabo, mediante monitoreo y podrá solicitar al Departamento de Sistemas de Información, un informe de los lugares visitados por sus empleados.
2. Orientar a su personal en el uso correcto de Internet y las normas establecidas en ésta política.

b) Todo usuario(a) es responsable por sus acciones y conducta al acceder el Internet. Siempre debe tener presente que el Internet es un conjunto de redes por lo que su uso debe ser correcto y conforme a las políticas establecidas por el/la administrador(a) de éste. Bajo ninguna circunstancias se realizarán actos que puedan considerarse ilegal, inmoral u ofensivo.

c) Personal de Sistemas de Información:

Todo personal de sistemas de información sera responsable de:

1. Notificar a su supervisor(a) inmediato(a) cualquier sospecha de mala utilización del sistema.
2. Mantener los medios de auditoria y controles para auditar la utilización de éste servicio.
3. Mantener los medios de auditoria y controles para prevenir que personas no autorizadas utilicen los servicios de acceso al Internet y para prevenir cualquier intrusion a la red de cualquier persona no autorizada.

VI. NORMAS:

Usos no Aceptables:

- 1. Uso de los equipos de la compañía para actividades de lucro personal (trabajos de consultoría con paga, compra o venta de productos, negocios personales, juegos de azar, acceso a cuentas bancos personales, gestiones de trabajo, etc.**
- 2. Uso para actividades que influncian, afectan o van en detrimento de la imagen de cualquier persona o de la compañía.**
- 3. Transferencias de archivos a los sistemas, ni instalar archivos a los sistemas ni instalaciones de archivos desde el Internet.**
- 4. Llevar a cabo actos maliciosos incluyendo la replicación de virus, envío de correo no oficial, material ofensivo, pornográfico terrorismo, intrusion a otras redes u otros actos ilegales que puedan afectar de forma adversa el funcionamiento de los sistemas.**

Handwritten signature in blue ink.

**ACUSE DE RECIBO
POLITICA DE INTERNET**

Por este medio certifico que recibí del *Centro Comprensivo de Cáncer*, la política de Internet.

Entiendo que es mi responsabilidad leerla a cabalidad y familiarizarme con la misma. De tener alguna duda me comunicaré con mi supervisor(a) inmediato(a) o con el Departamento de Recursos Humanos. Además me comprometo al más fiel cumplimiento de la misma.

Nombre de/la empleado/a

Firma del/la empleado/a

Firma Recursos Humanos

Fecha

POLITICA SOBRE USO DE SISTEMAS DE COMPUTADORAS Y MANEJO DE CONTRASENA

El propósito de ésta política es el proveer a los empleados del Centro Comprensivo de Cáncer, una guía para definir y promover el uso efectivo de los medios de comunicación electronicos.

Es de suma importancia el que esté consciente que todos los sistemas de computadoras son propiedad del **Centro** y son herramientas suplidas para usos relacionados a los fines del negocio. Usted no debe tener expectativas de privacidad en ningún tipo de transmission, recibo o búsqueda electrónica. Toda transmisión, recibo de correo electrónico y expedients de Internet son consideradas expedientes en propiedad de la compañía. Siendo los mismos propiedad del **Centro**, están sujetos a ser investigados y divulgados. Debe usted asegurarse que toda la información que usted mantiene en sus archivos de correo electrónico es legítima, apropiada y legal.

Debe advertirse que el uso de un código de acceso no constituye que el empleado tenga un derecho a la intimidad sobre la computadora que use en la compañía ni impedirá que se audite el uso que brinda a la misma, quedando claro que no existe expectativa de intimidad alguna relacionada a la información almacenada y/u obtenida en la computadora.

El uso de los medios de comunicación electrónicos es para propósitos exclusivos de sus tareas de trabajo. Ningún empleado(a) deberá utilizar los sistemas para asuntos personales.

Está totalmente prohibido el transmitir, recibir o mostrar información o imágenes de ningún tipo en Internet o enviar vía e-mail información ilegal, amenazadora, obseca, pornográfica o difamatoria. Se prohíbe el uso de e-mails personales, Chats, Messenger, IAM, Skype, Facebook, Twitter y cualquier otro sistema de red social interactivo o sistema similar. Se prohíbe el copiar de Internet información que tenga derecho de autor.

Los "settings" oficiales establecidos en las computadoras por **el Centro** no podrán ser cambiados ni alterados por ningún empleado(a) que no tenga autorización para ello. Se prohíbe la utilización de "desktop bakground" y "screens saver" con fotos de artistas, modelos y mucho menos fotos de calendarios de contengan algún tipo de pornografía o contenido sexual.

Todo empleado(a) debe ser cuidadoso(a) en el manejo de internet y correo electrónico. En ánimo de proteger la confidencialidad de la información de la compañía, no debe dejar información y/o documentos abiertos en en la pantalla cuando salga o se retire de su área de trabajo,

Todo empleado que tenga un código de acceso deberá mantener éste de forma confidencial y no divulgar el mismo a compañeros o terceros.

Está totalmente prohibido utilizar el código de un compañero para entrar en el sistema.

El abuso del correo electrónico, Internet y cualquier otra herramienta electrónica incluye pero no está limitado a, uso sin autorización, usarlo para propósito de hostigamiento a otro empleado, incluyendo pero no limitado a hostigamiento sexual y/o racial, o utilizarlo en violación a las normas y políticas.

N. de la H.

**ACUSE DE RECIBO
USO DE COMPUTADORAS Y MANEJO CONTRASEÑA**

Es de suma importancia el que esté consciente que todos los sistemas de computadoras son propiedad del **Centro Comprensivo de Cáncer** y usted no debe tener expectativas de privacidad en ningún tipo de transmisión, recibo o búsqueda electrónica.

Toda transmisión, recibo de correo electrónico y expedientes de Internet, son consideradas expedientes en propiedad del **Centro**. Siendo los mismos propiedad del **Centro** están sujetos a ser investigados y divulgados por la leyes oficiales. Debe usted asegurarse que toda la información que usted mantiene en sus archivos de correo electrónico es legítima, apropiada y legal.

El uso de medios de comunicación electrónicos es para propósitos exclusivos de sus tareas de trabajo. El/la empleado(a) no deberá abusar del correo electrónico e internet, no utilizar sistemas tales como Chats, Messenger, IAM, Skype, Facebook, Twitter y cualquier otro sistema de red social interactivo o sistema similar, no compartir códigos de acceso ni utilizar códigos de acceso de otras personas, entre otros, todos según establece la política.

Confirmando que recibí la Política sobre Uso de Medios de Comunicación del **Centro**. Entiendo que es mi responsabilidad leerla a cabalidad y familiarizarme con la misma y me comprometo al más fiel cumplimiento de ésta política.

Violación a lo antes expuesto conlleva sanciones disciplinarias severas, que podrían incluir o concluir en el despido.

Nombre del/la empleado(a)

Firma Recursos Humanos

Fecha

POLITICA Y PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR, MODIFICAR O CANCELAR ACCESO AL SISTEMA DE INFORMACION

I. INTRODUCCION:

El acceso a los sistemas de información se provee a los empleados que como parte de su descripción de deberes se encuentra una función que requiera acceso al sistema como una herramienta de trabajo. De igual manera una vez cambien sus responsabilidades, pudiese implicar un cambio de los derechos de acceso al sistema o la remoción de dicho acceso.

El sistema de información provee información de clients, empleados y finanzas de la compañía. Dicha información es propiedad de la compañía y sera acezada de acuerdo a los deberes de cada usuario. Toda información residente en los sistemas de la institución de la compañía deberá ser tratada confidencialmente al igual que cualquier tipo de reproducción de la misma, ya sea por papel, disco, cinta magnética, correo electronico o cualquier otro medio electrónico.

En esta política se establecen normas, procedimientos y guías para solicitar o denegar acceso al sistema y las responsabilidades que dicho acceso implica. Esta política está dirigida a los usuarios del sistema de información.

II. OBJETIVO:

Establecer unas normas que se deberán seguir, en todo momento, una vez se le haya otorgado el acceso al usuario.

Asegurar que los usuarios conozcan las responsabilidades que conlleva la utilización del sistema de acuerdo a los estándares y las normas que protejan la integridad de los datos, su seguridad y transferencia a través de los sistemas de la red.

Asegurar la confidencialidad de la información.

III. DEFINICION:

1. Sistema de Información – cualquier aplicación, base de datos, archivo, equipo u otro medio de comunicación electrónico de datos.
2. Proveer acceso al Sistema de Información – crear un usuario nuevo en el sistema con el propósito de que éste tenga acceso por primera vez.
3. Modificar Acceso – hacer un cambio al acceso de un usuario existente en el sistema. Ej. Proveer acceso a otros recursos o remover acceso, cambio de responsabilidades.
4. Cancelar Acceso – remover acceso existente por completo. Ej. El/la empleado(a) que termina sus funciones con la compañía.
5. Usuario – nombre del usuario en el sistema.
6. Contraseña – clave **secreta** para acceso a la cuenta del usuario.

IV. RESPONSABILIDAD DE CUMPLIMIENTO:

A. Cada Supervisor es responsable de:

1. Orientar a su personal sobre las normas establecidas en ésta política
2. Llenar la forma "Solicitud de Proveer, Modificar o Cancelar Acceso al Sistema de Información" para solicitar acceso, modificaciones al acceso actual o cancelar el acceso al sistema.
3. Es imprescindible que el supervisor solicite la cancelación de cuentas de acceso de los empleados que no continuarán trabajando en la compañía o que ya no se les requiera el acceso al sistema. Dicha solicitud se deberá hacer antes de que el empleado cese sus funciones en la compañía.
4. Asegurar que estas normas se lleven a cabo.

B. Usuario de Sistema de Información:

Todo usuario será responsable por sus acciones al acceso en el Sistema y en adición sera responsable por cualquier acto llevado a cabo con su cuenta de usuario, por lo tanto no deberá dar su Password A NINGUNA PERSONA:

Leer, firmar y entregar al departamento de Sistemas de Información, la Hoja firmada de aceptación de las normas establecidas en este documento.

C. Personal de Sistemas de información

Todo el personal de sistemas de información sera responsable de:

1. Notificar a su supervisor(a), al supervisor(a) del departamento y al departamento de Recursos Humanos, cualquier sospecha de mala utilización del sistema.
2. Mantener los medios de auditoria y controles para auditar la utilización del sistema.
3. Mantener los medios de auditoria y controles para prevenir que personas no autorizadas accedan el sistema y para prevenir cualquier intrusion a la red de personas no autorizadas.
4. Ejecutar la solicitud enviada por el supervisor(a)
5. Notificarle personalmente al usuario su "Username" el "Password" provisional, orientarle en el acceso al sistema y tomarle la firma como evidencia de lo antes expuesto.

V. NORMAS:

1. El usuario deberá cambiar el "password" la primera vez que accede el sistema.
2. Cada "password" tendrá una vigencia de 180 días. El sistema le notificará cuando vence para que proceda a cambiarlo.
3. Deberá utilizar un "password" con un mínimo de 6 caracteres.
4. El sistema le otorgará 3 oportunidades para intentar acceso al sistema, de no lograr acceso, el sistema desactivará su cuenta. Deberá comunicarse con el Departamento de Sistemas de Información para activar su cuenta nuevamente.
5. La cuenta de acceso es para uso exclusivo del usuario y no podrá divulgar la clave de acceso a ninguna persona, ni puede permitir a nadie acceso al sistema utilizando su cuenta de acceso.
6. El usuario será responsable de todas las acciones realizadas bajo su cuenta de acceso, aún si tales acciones fueron realizadas o por alguna otra persona de manera intencional o por alguna negligencia de parte del usuario al dejar su cuenta activada en el sistema o terminal.
7. Al usuario que se le olvide el código de acceso deberá solicitar acceso nuevamente, llenando la hoja de solicitud de acceso y no podrá utilizar bajo ningún concepto, el código de otra persona.
 8. Los usuarios no están autorizados utilizar el sistema de una computadora o terminal que haya sido y permanezca activado con el código de otro usuario. Deberá notificar dicho hallazgo al departamento de Sistemas.
9. Los usuarios no están autorizados a acceder, ni solicitar información que no esté relacionada al cumplimiento de sus funciones. En adición no podrá tener acceso a ninguna otra información, incluyendo la de otro personal, facturación o información privada.
10. Si por alguna razón el usuario entiende que la confidencialidad de su código de acceso ha sido violada, deberá notificar inmediatamente a su supervisor(a) para que se solicite el cambio de dicha cuenta y una auditoria.

11. El usuario no divulgará ninguna información confidencial, a menos que sea requerido, según las responsabilidades de su puesto. En adición deberá entender que no tiene derecho sobre la información y que dicha información es propiedad de la compañía.
12. El usuario no dejará ninguna aplicación del sistema desatendida mientras esté activo la cuenta de acceso.
13. La utilización del sistema y de las cuentas es registrada en el sistema, entiéndase que dicha información se mantiene en el sistema y puede ser auditada a la discreción o necesidad de la Administración, para garantizar el cumplimiento de estos acuerdos.
14. El usuario no podrá utilizar la información bajo ningún concepto para provocar daño físico y/o moral a la compañía o ninguna persona.
15. El usuario deberá entender que la divulgación de información confidencial es prohibida indefinidamente, aún después de la terminación de empleo o relación de negocio, a meno que alguna de las partes esté autorizada por escrito.
16. Estas normas y acuerdos se mantendrán vigentes aún en la terminación, expiración o cancelación de los mismos.

Handwritten signature in blue ink.

FORMA PARA OTORGAR, CANCELAR O MODIFICAR ACCESO AL SISTEMA DE INFORMACION

Fecha Activación:		Activado por:	
Nombre Usuario:			
Número de Empleado (a):		Tipo de Contratación: <i>(Favor de Seleccionar)</i>	
Puesto que Ocupa:		Regular <input type="checkbox"/>	Tiempo Parcial <input type="checkbox"/>
Fecha:		Probatorio <input type="checkbox"/>	Contrato <input type="checkbox"/>
Firma:			
<i>Favor seleccionar los accesos que desea modificar (marcar con una X en los cuadros de la parte izquierda y en la parte de la derecha detallar los módulos que desea modificar):</i>			
<i>Esta información deberá ser completada por el Supervisor</i>			
User name <input type="checkbox"/>			
Password Provisional <input type="checkbox"/>			
Correo Electrónico Interno <input type="checkbox"/>	Activado <input type="checkbox"/>	No Activado <input type="checkbox"/>	
Sistema Correo Electrónico Externo <input type="checkbox"/>	Activado <input type="checkbox"/>	No Activado <input type="checkbox"/>	
Acesso a otros sistemas:	Use Name	Paswor Provisional	
Mas 90 <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<i>Para uso del Departamento de Manejo de Tecnología de Información</i>	Entregado por: <i>(nombre letra de molde)</i>		
	Firma:	Fecha:	

ACCESO OTORGADO

Fecha de Efectividad:

Fecha de Revisión:

POLITICA SOBRE EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMESTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO

A continuación la Declaración de Política del *Centro Comprensivo de Cáncer* sobre el manejo de situaciones de violencia domestica en el centro de trabajo. Cualquier duda o pregunta sobre el particular, deberá notificarse al supervisor(a) inmediato(a) y/o a los miembros del comité designado para atender situaciones de violencia domestica en el lugar de trabajo, cuyos nombres se identifican más adelante.

DECLARACION DE POLITICA

El Centro Comprensivo de Cáncer tiene la firme determinación de proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y libre de actos de violencia doméstica, Estos actos constituyen una agresión y un acto criminal, así como un discrimen por razón de género. Por tal razón *el Centro* repudia y no tolera la violencia doméstica en el lugar de trabajo.

Estamos comprometidos con asistir a cualquier empleado(a) que sea víctima de violencia doméstica en la búsqueda y obtención de los recursos y remedios que necesite para atender dicha situación.

Para poder tomar las medidas necesarias en apoyo a aquella persona afectada por algún acto de violencia doméstica que surja en el lugar de empleo, así como tomar aquellas medidas que provean mayor seguridad para el/ella y para sus compañeros de trabajo. Todo ello con el propósito de disminuir los riesgos a que éstas personas se enfrentan, es necesario conocer sobre cada situación de violencia doméstica que surja en el lugar de trabajo.

De conformidad, se exhorta a todo(a) empleado(a) a reportar inmediatamente cualquier acto que pueda constituir violencia domestica en el lugar de trabajo, con la confianza de que su permanencia en el trabajo y sus condiciones de empleo no se verán afectadas negativamente por razón de notificar dicha situación.

La información que se obtenga será manejada en estricta confidencialidad por las personas que, por razón de su puesto o asignación, tengan necesidad de conocer sobre la misma. No permitiremos ni toleraremos desviaciones a éste requerimiento, por lo que cualquier falta al mismo dará lugar a la imposición de severas sanciones disciplinarias que pueden incluir el despido.



ACUSE DE RECIBO

**POLITICA SOBRE EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA
DOMESTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO**

Yo, _____, empleado(a) de
el *Centro Comprensivo de Cáncer* afirmo que he sido notificado(a) sobre la **POLITICA SOBRE
EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMESTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO** y
de los miembros del Comité designado para atender tales asuntos.

Cualquier duda o pregunta que pueda surgir sobre el particular, me comprometo a informarlo a mi
supervisor(a) inmediato(a) y/o a los miembros del comité designado.

Nombre del Empleado(a)

Firma

MIEMBROS DEL COMITE

NOMBRE: _____

PUESTO: _____

TELEFONO DE CONTACTO: _____

DIRECCION CORREO ELECTRONICO _____

NOMBRE: _____

PUESTO: _____

TELEFONO DE CONTACTO: _____

DIRECCION CORREO ELECTRONICO _____

POLITICA LICENCIA POR VACACIONES

La licencia por vacaciones es el periodo de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.

Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por vacaciones a razón de dos medio (2 1/2) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

La licencia por vacaciones se acumulará hasta un máximo de sesenta (60) días al finalizar cada año natural. Se exceptúa de ésta disposición a aquellos empleados que por necesidades del servicio, según requerido y aprobado previamente por el Director, no hayan podido disfrutar de vacaciones durante determinado año natural. En estos casos, el empleado deberá disfrutar el exceso de sesenta (60) días dentro de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural. Si por necesidades del servicio, según requerido y aprobado por el/la Director/a, no puede disfrutar dicho exceso, se le pagará el mismo a partir del mes de julio.



Se formulará un plan de vacaciones por año natural, en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, en el cual se establezca el periodo dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones en la forma más compatible con las necesidades claras e inaplazables del servicio.

Todo empleado(a) tendrá derecho a disfrutar de su licencia acumulada por vacaciones por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.

Los empleados acumularán licencia por vacaciones durante el tiempo que disfruten cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. En estos casos, el crédito de licencia se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.

V. L. S. S. S.

ACUSE DE RECIBO

POLITICA LICENCIA POR VACACIONES

Por este medio reconozco que recibí del **Centro Comprensivo de Cáncer**, la política de Licencia por Vacaciones y me comprometo al cumplimiento de la misma.

Nombre del /la empleado(a)

Firma

Firma Recursos Humanos

Fecha

POLITICA LICENCIA POR ENFERMEDAD

La licencia por enfermedad es el periodo de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, para la protección de su salud o la de otras personas cuando se encuentre enfermo(a), incapacitado(a) o expuesto(a) a una enfermedad contagiosa. El empleado también podrá utilizar esta licencia para asistir a sus citas médicas, en cuyo caso deberá presentar evidencia con antelación a la misma y presentar constancia al efecto.

Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

Todo empleado que se ausente por tres (3) días o más por razón de enfermedad, al reintegrarse a su trabajo, deberá presentar un certificado médico para tener derecho a disfrutar esta licencia.

La Ley HIPAA (Health Insurance Portability and Accountability Act) no impide que un patrono solicite certificado médico con el diagnóstico o razón por la cual el empleado no puede asistir a su trabajo.

La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días al finalizar cada año natural.

Se podrá exigir al empleado, como condición previa a su reinstalación de la licencia, un certificado medico que evidencie que estea totalmente restablecido de la enfermedad o incapacidad y que su presencia en el lugar de trabajo no constituye un peligro a la seguridad o salud de sus compañeros ni a la de los pacientes o visitants del Centro. Esto aplica en aquellos casos de licencia motivada por enfermedad contagiosa y en cualquier otro caso en que a juicio del supervisor, previa consulta y aprobación del Director o de la persona en quie se delegue, se estime conveniente.

La negativa del empleado a someterse al exámen medico requerido sera base para la presunción de que no está totalmente restablecido de la enfermedad o incapacidad y que su presencia en el lugar de trabajo constituye un peligro a la seguridad o salud de sus compañeros y de los visitantes o pacientes del Centro.

Los empleados acumularán licencia por enfermedad durante el tiempo que disfruten cualquier tipo de licencia con paga siempre y cuando se reinstalen al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. En estos casos, el credito de la licencia se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.

R, del 4/1/17

ACUSE DE RECIBO

POLITICA LICENCIA POR ENFERMEDAD

Por este medio reconozco que recibí del **Centro Comprensivo de Cáncer**, la política de Licencia por Enfermedad y me comprometo al cumplimiento de la misma.

Nombre del /la empleado(a)

Firma

Firma Recursos Humanos

Fecha

POLITICA PARA LA UTILIZACION DE COMPUTADORAS PERSONALES

I. INTRODUCCION:

Las computadoras personales se proveen como una herramienta para facilitar la ejecución de las áreas asignadas en la descripción de deberes del personal. No obstante para asegurar el buen funcionamiento y legalidad en la utilización se deberán llevar a cabo las normas establecidas en este documento.

II. OBJETIVO:

1. Establecer unas normas que se deberán seguir, en todo momento, una vez se le haya asignado una computadora al usuario.
2. Asegurar que los usuarios conozcan las responsabilidades que conlleva la utilización del equipo.
3. Mantener una estandarización en la utilización del equipo.

III. ALCANCE:

Estas políticas aplican al Centro Comprensivo de Cáncer de la UPR y a todos los laboratorios afiliados a la Corporación.

Fecha de Efectividad:

Fecha de Revisión:

IV. RESPONSABILIDAD DE CUMPLIMIENTO:

1. Cada supervisor es responsable de:

- a. Orientar a su personal sobre las normas establecidas en esta política.
- b. Vigilar la utilización aceptada del equipo.
- c. Solicitar por escrito algún cambio a la configuración del equipo.
- d. Asegurar que estas normas se lleven a cabo.

2. Usuario de la Computadora Personal

Todo usuario será responsable por sus acciones al utilizar las computadoras y por el equipo durante horas laborables.

3. Personal de Sistemas de Información:

Todo el personal de sistema será responsable de:

- a. Notificar a su supervisor inmediato y al departamento de Recursos Humanos, cualquier sospecha de mala utilización del equipo.
- b. Mantener los medios de auditoria para mantener los controles en la utilización de las computadoras y aplicaciones instaladas.
- c. Ejecutar la solicitud enviada por el supervisor una vez sea evaluada y aprobada.

V. POLITICA:

- a. Las computadoras personales que existen en los departamentos son para el uso exclusivo del personal de estos departamentos en sus funciones diaria del trabajo.

Fecha de Efectividad:

Fecha de Revisión:

- b. El uso de estas computadoras por otro personal no esta personal no esta permitido a menos que se tenga una autorización del Supervisor o del Director de Sistemas.
- c. Las computadoras han sido provistas con los programas necesarios y autorizados por la Corporación.
- d. Todos los programas instalados en las computadoras del Hospital poseen una licencia autorizando su uso en ese equipo.
- e. No se puede instalar un programa que no haya sido adquirido por el Hospital.
- f. El personal del Departamento de Sistemas procederá a remover cualquier programa que no este autorizado o que no tenga licencia para el Hospital.
- g. Esta prohibido copiar los programas instalados en las computadoras.
- h. El usuario será responsable de hacer resguardo de la data que tienen en la computadora que utiliza.
- i. No esta permitido la instalación de "screen savers" que no sean los autorizados por la Corporación.
- j. No está permitido utilizar "backgrounds" en las computadoras que no sean autorizados por la Corporación.
- k. En el Departamento de Sistemas se mantienen todas las licencias y los discos de todos los programas utilizados tanto en los servidores como en las computadoras personales.
- l. Violaciones a estas normas serán referidas al Director Ejecutivo y al Director de Recursos Humanos para la acción correspondiente.
- m. Todos los Supervisores de departamento y los usuarios de las computadoras personales serán orientados sobre esta regla.

Fecha de Efectividad:

Fecha de Revisión:

VI. MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

Dependiendo el grado de gravedad la acción puede conllevar a la pérdida del privilegio de acceso al sistema y se aplicarán las medidas disciplinarias de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Empleado, sección de Reglamento Disciplinario.

Fecha de Efectividad:
Fecha de Revisión:

11 de 9 de 2011

Area de Recursos Humanos

INFORME DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y/O DISCRIMINATORIO

El procedimiento correcto para radicar una querrela de Hostigamiento Inapropiado debe llevarse a cabo en la siguiente manera:

Este formulario será archivado como evidencia de una querrela o incidente que pudiera ser considerada de conducta inapropiada de acuerdo a los reglamentos legales del TITULO VII del Acta de los Derechos Civiles con respecto a la *raza, sexo, religión, color, nacionalidad, edad, estado civil, incapacidad, o un acoso basado en sentimientos raciales o personales, o en represalia contra un querellante*. Esta información será procesada con la más estricta confidencialidad posible.

Este formulario no significa que se establece la veracidad de los hechos. El empleado querellante será protegido por el compromiso contra represalia mientras la acusación se haya hecho de buena fe. Sin embargo, cualquier persona que hace una querrela basada en información falsa podrá ser sujeta a acción disciplinaria o legal.

HECHOS DEL INCIDENTE

1. La conducta inapropiada relacionada con:

- | | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Raza | <input type="checkbox"/> Color | <input type="checkbox"/> Edad |
| <input type="checkbox"/> Religión | <input type="checkbox"/> Nacionalidad | <input type="checkbox"/> Represalia |
| <input type="checkbox"/> Incapacidad | <input type="checkbox"/> Sexo | |
| <input type="checkbox"/> Otros _____ | | |

2. Nombre de la persona causante del incidente

Puesto _____ Departamento _____

3. Lugar donde ocurrió el incidente

Hora _____ Fecha _____

4. Describa el incidente con detalles (incluya las palabras dichas, gestos usados y si ocurrió contacto físico u otra acción física o uso de objetos o armas)

Política para la Utilización de Computadoras Personales

I. INTRODUCCION:

Las computadoras personales se proveen como una herramienta para facilitar la ejecución de las áreas asignadas en la descripción de deberes del personal. No obstante para asegurar el buen funcionamiento y legalidad en la utilización se deberán llevar a cabo las normas establecidas en este documento.

II. OBJETIVO:

1. Establecer unas normas que se deberán seguir, en todo momento, una vez se le haya asignado una computadora al usuario.
2. Asegurar que los usuarios conozcan las responsabilidades que conlleva la utilización del equipo.
3. Mantener una estandarización en la utilización del equipo.

III. ALCANCE:

Estas políticas aplican al Centro Comprensivo de Cáncer de la UPR y a todos los laboratorios afiliados a la Corporación.

IV. RESPONSABILIDAD DE CUMPLIMIENTO:

1. Cada supervisor es responsable de:
 - a. Orientar a su personal sobre las normas establecidas en esta política.
 - b. Vigilar la utilización aceptada del equipo.
 - c. Solicitar por escrito algún cambio a la configuración del equipo.
 - d. Asegurar que estas normas se lleven a cabo.

2. Usuario de la Computadora Personal

Todo usuario será responsable por sus acciones al utilizar las computadoras y por el equipo.

Debe advertirse que el uso de dichas computadoras y sistemas asociados son pertenencia de la Institución por lo que el empleado no debe tener expectativas de privacidad ni derecho a la intimidad en cuanto al uso y contenido en las mismas o en cualquier programa o sistema instalados en éstas. La Institución tendrá derecho a auditar el uso que se le brinda a las mismas.

3. Personal de Sistemas de Información:

Todo el personal de sistema será responsable de:

- a. Notificar a su supervisor inmediato y al departamento de Recursos Humanos, cualquier sospecha de mala utilización del equipo.
- b. Mantener los medios de auditoria para mantener los controles en la utilización de las computadoras y aplicaciones instaladas.
- c. Ejecutar la solicitud enviada por el supervisor una vez sea evaluada y aprobada.

Y. POLITICA:

- a. Las computadoras personales que existen en los departamentos son para el uso exclusivo del personal de estos departamentos en sus funciones diaria del trabajo.
- b. El uso de estas computadoras por otro personal no esta personal no esta permitido a menos que se tenga una autorización del Supervisor o del Director de Sistemas.
- c. Las computadoras han sido provistas con los programas necesarios y autorizados por la Corporación.
- d. Todos los programas instalados en las computadoras del Centro poseen una licencia autorizando su uso en ese equipo.
- e. No se puede instalar un programa que no haya sido adquirido por el Centro.

- f. El personal del Departamento de Sistemas procederá a remover cualquier programa que no este autorizado o que no tenga licencia para el CCC.
- g. Esta prohibido copiar los programas instalados en las computadoras.
- h. El usuario será responsable de hacer resguardo de la data que tienen en la computadora que utiliza.
- i. No esta permitido la instalación de "screen savers" que no sean los autorizados por la Corporación.
- j. No está permitido utilizar "backgrounds" en las computadoras que no sean autorizados por la Corporación.
- k. En el Departamento de Sistemas de Informacion se mantienen todas las licencias y los discos de todos los programas utilizados tanto en los servidores como en las computadoras personales.
- l. Violaciones a estas normas serán referidas al Director Ejecutivo y al Director de Recursos Humanos para la acción correspondiente.
- m. Todos los Supervisores de departamento y los usuarios de las computadoras personales serán orientados sobre esta política.
- n. No se puede dejar su computadora portable fuera de su alcance o seguridad en ningún momento.
- o. Se solicitara al Departamento de Sistema de Informacion cualquier programa que se necesite para ser comprado e instalado propiamente en la computadora.

A. MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

Dependiendo el nivel de gravedad la acción puede conllevar a la perdida del privilegio de acceso al sistema y se aplicarán las medidas disciplinarias de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Empleado, sección de Reglamento Disciplinario.



**ACUSE DE RECIBO
Política para la Utilización
de Computadoras Personales**

Por esto medio certifico que recibí del Centro Comprensivo de Cáncer la política para la Utilización de Computadoras Personales.

Entiendo que es mi responsabilidad leerla a cabalidad y familiarzarme con la misma. De tener alguna pregunta me comunicaré con mi Supervisor inmediato con el Departamento de Recursos Humanos. Además, me comprometo al mas fiel cumplimiento de la misma.

Firma del Empleado

Firma Autorizada

Nombre en letra de molde

Nombre Autorizada

Fecha

Fecha

Política sobre Asignación de Escritorios y Entrega de Casilleros (Lockers) para los Empleados.

1. La Gerencia de Centro Comprensivo de Cáncer proveerá un ambiente seguro en cumplimiento con OSHA a todo empleado nombrado por el Centro y asignará equipo y facilidades así como cerraduras y candados al personal que lo requiera conforme a la descripción de su trabajo y la evaluación de riesgo correspondiente, a los fines de lograr el mayor grado de productividad para alcanzar las metas institucionales.
2. Se establece que el empleado recibirá orientación por parte del Departamento de Recursos Humanos en coordinación con el Supervisor inmediato sobre el uso de equipo y facilidades incluyendo orientación sobre el cuidado de sus pertenencias personales y la expectativa de privacidad de las mismas.
3. Se limitará el uso de artículos de decoración entendiéndose: floreros, figuras de cerámicas, peluches, marcos de fotos familiares o personales, *posters* u otros de manera que no limiten el espacio requerido para realizar de manera segura sus funciones, además de evitar violaciones a otras políticas del Centro o reclamaciones por daño a la propiedad privada del empleado.
4. La gerencia del Centro Comprensivo de Cáncer asignará un *locker* y una cerradura o candado para el *locker* a los empleados que así lo amerite de acuerdo a su área de trabajo para mantener sus pertenencias durante su horario de trabajo, no obstante, se entenderá que el uso dado por el empleado no le da derecho ni garantiza una expectativa de privacidad, por lo que el empleado abrirá el *locker* o compartimiento cuando así se le requiera y de no estar presente, de ser necesario, la administración lo podrá abrir sin su consentimiento. (Anejo 1).
5. El empleado dará uso adecuado y será responsable de utilizar las facilidades y equipos de manera que no se viole ninguna ley penal o de carácter administrativo o causa judicial.

Propósito:

1. Implantar una norma y procedimiento dirigido a garantizar seguridad en el uso de los escritorios y *lockers* asignados a los empleados del Centro Comprensivo de Cáncer durante su horario de trabajo.
2. Establecer y promulgar medidas de control para prevenir y minimizar cualquier riesgo a todo el personal y clientes de Centro Comprensivo de Cáncer.
3. Proveer orientación en los procesos operacionales para el uso correcto de los equipos y facilidades incluyendo *lockers* asignados a los empleados contratados por el Centro Comprensivo de Cáncer.

Responsabilidades de la gerencia y los empleados del Centro Comprensivo de Cáncer

1. Recursos Humanos:

Tiene la responsabilidad absoluta de orientar a los empleados en la Norma y Procedimiento en el uso de las facilidades y equipos incluyendo escritorios y *lockers* asignados y aplicar medidas disciplinarias en el incumplimiento de las mismas.

2. Administración:

La administración tiene la responsabilidad de implantar el cumplimiento de la norma y procedimientos en el uso de las facilidades y equipos en el área de trabajo. La administración tiene la responsabilidad de implantar y velar que todos los departamentos cumplan con las medidas de Seguridad y Control establecidas aplicables a la Institución.

3. Empleado:

Responsable de cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la administración sobre medidas de seguridad en el uso de facilidades y equipos de la institución.

Procedimiento:

1. La compra de escritorios y *lockers*, candados y cerraduras se llevará a cabo a través del Departamento de Gerencia de Materiales requisado por el Departamento de Recursos Humanos.
2. El Departamento de Recursos Humanos en coordinación con los gerentes y supervisores de cada Departamento identificarán el personal que requiere el uso de escritorio de acuerdo a su descripción de trabajo.
3. El Departamento de Recursos Humanos en coordinación con los gerentes y supervisores de cada Departamento identificarán el personal que requiere la disponibilidad de *lockers* de acuerdo al área de servicio y los horarios de trabajo.
4. El Departamento de Recursos Humanos ofrecerá orientación en relación con la norma institucional sobre uso de facilidades y equipo, además de incluirla como parte del Manual de Empleados. Será ofrecida a través de:
 - A. Orientación a los empleados nuevos.
 - B. Educación continúa a todos los empleados.
 - C. Información de Seguridad Laboral.
5. Los escritorios, *lockers*, candados y cerraduras asignados a los empleados son propiedad del Centro Comprensivo de Cáncer por lo tanto la Institución mantiene el derecho de inspeccionar los *lockers* y escritorios en cualquier momento con o sin notificación.
6. Cada empleado es responsable de mantener organizado el escritorio y el *lockers* asignado.
7. Todo el personal tiene que mantener sus pertenencias en el *lockers* asignado durante el horario de trabajo.
8. Los *lockers* tienen que mantenerse cerrados en todo momento para evitar la pérdida de sus pertenencias.
9. El Centro Comprensivo de Cáncer NO es responsable de la pérdida de las propiedades de los empleados.
10. Los empleados no deberán guardar grandes sumas de dinero o efectos de extremo valor en sus escritorios o áreas de trabajo.
11. El procedimiento para asignar *lockers* durante los horarios de trabajo es el siguiente:
 - A. Identificar el personal cuyas funciones requieran proveer cuidado directo al paciente durante su horario de trabajo, especialmente: Enfermería, Enfermera Anestesiista, Técnicos Quirúrgicos, Terapistas Respiratorios, y Tecnólogos Radiológicos.
 - B. A base del número de empleado se asignara el *locker* durante el horario de trabajo, garantizando la disponibilidad de *lockers* para todos los turnos de trabajo.

- C. La necesidad de lockers y/o escritorios de otras áreas o departamentos será identificada según amerite la situación.
- 12. El mal uso de los mismos conllevará la cancelación del beneficio y la aplicación de las medidas disciplinarias.

R. M. S. L.

ACUSE DE RECIBO
Política sobre Asignación de Escritorios y
Entrega de Casilleros (Lockers) para los Empleados.

Confirmo que recibí la política sobre la Asignación de Escritorios y Entrega de Casilleros (lockers) del Centro Comprensivo de Cáncer y entiendo que es mi responsabilidad leerla a cabalidad y en caso de tener duda, preguntar a mi Supervisor inmediato o al Departamento de Recursos Humanos. Me comprometo al más fiel cumplimiento de dicha política

Firma del Empleado

Firma Autorizada

Nombre letra de Molde

Nombre letra de Molde

Fecha

Fecha