



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO**

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 05-06

ORDEN ADMINISTRATIVA DE LA PRESIDENTA DE LA COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO PARA ESTABLECER LOS DOS FORMULARIOS OFICIALES DE LA COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO PARA LA SOLICITUD DE CLAVES DE ACCESO PARA LA CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO (CFSE) Y LA COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO (CIPR).

POR CUANTO: La Comisión Industrial de Puerto Rico implantó un nuevo Sistema Automatizado para el Manejo de Apelaciones (SAMA), cuyo propósito es apoyar en el proceso del trámite de las apelaciones. SAMA permite el flujo del expediente a través de las diferentes unidades de trabajo de la Comisión Industrial, desde la presentación del escrito de apelación en ventanilla, la digitalización y clasificación de los documentos presentados, estudio y señalamiento de los casos, referidos a vistas, notificación, hasta la adjudicación final del mismo mediante la correspondiente Resolución.

POR CUANTO: Establecido el SAMA, es necesario adoptar los formularios de control para acceder a la información contenida en el referido sistema.

POR CUANTO: Las órdenes administrativas son el recurso legal para dar a conocer una autorización o impartir directrices. Esta Orden Administrativa tiene como propósito adoptar los dos formularios internos oficiales para conceder el acceso al SAMA.

PO BOX 364466 San Juan, PR 00936-4466
Tel. (787)-781-0545 Fax 787-783-5610

WWW.CIPR.GOBIERNO.PR

Sistema de voz: Área Metropolitana (787) 781-4074 – Isla 1-800-981-3620

POR CUANTO: A fin de agilizar la información y trámite de los casos entre ambos organismos gubernamentales que administran la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, *Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo*, la Comisión Industrial adopta el formulario de Solicitud de Claves de Acceso para los empleados usuarios del SAMA de la CFSE.

POR CUANTO: Con el propósito de autorizar el acceso al SAMA de los empleados de la Comisión Industrial conforme a sus correspondientes funciones y mantener un control y tracto del expediente la Comisión Industrial adopta la Solicitud de Claves de Acceso para los empleados usuarios del SAMA de la CIPR.

POR CUANTO: Ambos formularios cumplen con los requisitos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico. La información requerida en los mismos es estrictamente necesaria para autorizar a los empleados de ambos organismos a acceder al SAMA.

POR TANTO: Yo, **Siomari Collazo Colón**, Presidenta de la Comisión Industrial de Puerto Rico, en virtud de las facultades inherentes a mi cargo y de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, dispongo lo siguiente:

PRIMERO: Se adoptan los dos formularios denominados, Solicitud de Claves de Acceso para la CFSE y Solicitud de Claves de Acceso para la CIPR, los cuales se hacen formar parte de esta Orden Administrativa como Anejo I,

Solicitud de Claves de Acceso para la CFSE y Anejo II, Solicitud de Claves de Acceso para la CIPR.

SEGUNDO: El solicitante deberá complementar en su totalidad la información contenida en el formulario para que proceda la autorización de acceso al SAMA. Una vez completada, referirá la misma a la atención de la Presidenta de la Comisión Industrial.

Corresponderá a la Presidenta, o la persona en quien ésta expresamente delegue, determinar si procede la autorización de la solicitud de acceso al SAMA. Autorizada la solicitud, se remitirá la misma al Área de Tecnología de Sistema de Información, para que tome la acción correspondiente conforme a lo autorizado.

TERCERO: Se deroga toda orden, carta circular o comunicación que en todo o en parte esté en contravención con lo aquí ordenado.

CUARTO: Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 13 de diciembre de 2006.


Stomaris Colón Colón
Presidenta



13/12/06
Aprobado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
Área de Tecnología y Sistemas de Información

BORRADOR

Solicitud de Claves de Acceso para CFSE

Oficina: _____ Fecha Solicitud: _____
mes / día / año

- Crear Clave
- Modificar Clave
- Cancelar Clave

SOLICITANTE

Nombre Solicitante: _____
Apellido Paterno Apellido Materno, Nombre Inicial Firma Fecha

Supervisor: _____
Apellido Paterno Apellido Materno, Nombre Inicial Firma Fecha

- CLAVE PARA AMBIENTE**
- Windows
 - Workflow/Unix

- ROLES**
- Marque el rol solicitado.
- Consultas (Calendario, Citas, Resoluciones)

AUTORIZACION DE LA SOLICITUD

Esta solicitud ha sido autorizada por:

Apellido Paterno Apellido Materno, Nombre Inicial Puesto Firma Fecha

Para uso exclusivo del Area de Tecnología de Sistemas de Información

Windows

Código: _____
Clave Secreta: _____
(Asignada en ATSI.)

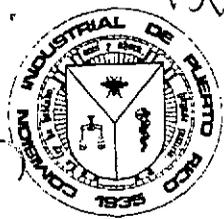
Workflow

Código: _____

(Solo para uso oficial.)

Procesada por: _____

Nombre Firma Fecha



13/12/06
Aprobado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
Área de Tecnología y Sistemas de Información

BORRADOR

Solicitud de Claves de Acceso para

CIPR

Región: _____

Fecha Solicitud: _____ / _____ / _____
mes día año

- Crear Clave
- Modificar Clave
- Cancelar Clave

Nombre Solicitante	Apellido Paterno Apellido Materno, Nombre Inicial	Firma	Fecha
			_____/_____/_____ / /

Supervisor	Apellido Paterno Apellido Materno, Nombre Inicial	Firma	Fecha
			_____/_____/_____ / /

Seleccione el Área a la cual pertenece. Marque solo una.

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Archivo | <input type="checkbox"/> Estudio y Señalamiento | <input type="checkbox"/> Sub-Secretaría |
| <input type="checkbox"/> Asesoría Legal | <input type="checkbox"/> Radicación | <input type="checkbox"/> Transcripción VM |
| <input type="checkbox"/> Asesoría Médica | <input type="checkbox"/> Notificación Final | <input type="checkbox"/> Transcripción VP |
| <input type="checkbox"/> Comisionados | <input type="checkbox"/> Oficiales Examinadores | <input type="checkbox"/> ATSI |
| <input type="checkbox"/> Espera de Firma | <input type="checkbox"/> Secretaría | <input type="checkbox"/> Producción |

CLAVES PARA AMBIENTE

- Windows
- Workflow/Unix (completar sección Roles)

ROLES (Marque los roles solicitados)

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Información | <input type="checkbox"/> Estudio RE | <input type="checkbox"/> Notificación Final |
| <input type="checkbox"/> Supervisor de Radicación | <input type="checkbox"/> Señalamiento VP | <input type="checkbox"/> Producción |
| <input type="checkbox"/> Radicación por Ventanilla | <input type="checkbox"/> Señalamiento VM | <input type="checkbox"/> Asesoría Legal |
| <input type="checkbox"/> Formalización | <input type="checkbox"/> Señalamiento RE | <input type="checkbox"/> Asesoría Médica |
| <input type="checkbox"/> Supervisor de Formalización | <input type="checkbox"/> Supervisor de Transcripción VP | <input type="checkbox"/> Archivo |
| <input type="checkbox"/> Digitalización | <input type="checkbox"/> Supervisor de Transcripción VM | <input type="checkbox"/> Supervisor de Archivo |
| <input type="checkbox"/> Clasificación | <input type="checkbox"/> Transcripción VP | <input type="checkbox"/> Ayudante Especial |
| <input type="checkbox"/> Supervisor de Estudio VP | <input type="checkbox"/> Transcripción VM | <input type="checkbox"/> Presidencia |
| <input type="checkbox"/> Supervisor de Estudio VM | <input type="checkbox"/> Oficial Examinador | <input type="checkbox"/> Secretario |
| <input type="checkbox"/> Supervisor de Estudio RE | <input type="checkbox"/> Comisionado | <input type="checkbox"/> Sub Secretario |
| <input type="checkbox"/> Estudio VP | <input type="checkbox"/> Espera de Firma | <input type="checkbox"/> Administrador |
| <input type="checkbox"/> Estudio VM | <input type="checkbox"/> Informe Médico | |

AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD

Esta solicitud ha sido autorizada por:

Apellido Paterno Apellido Materno, Nombre Inicial	Puesto	Firma	Fecha
_____	_____	_____	_____/_____/_____ / /

Para uso exclusivo del Área de Tecnología de Sistemas de Información

Windows	(Solo para uso oficial.) (Asignada en ATSI.)	Workflow
Código: _____ Clave Secreta: _____		Código: _____

Procesada por: _____	Firma	Fecha
Nombre		_____/_____/_____ / /