



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

21 de mayo de 2010

A Todo el Personal

  
Rossana López León, MSG  
Procuradora

**Nuevas medidas relacionadas al sistema de acceso a las Oficinas**

En las nuevas facilidades se determinó implantar, como medida de seguridad, un sistema electrónico, el cual conlleva el uso de una tarjeta codificada, que permite el acceso de los empleados a las diferentes oficinas. El 12 de mayo de 2009 fueron impartidas las directrices relacionadas a esta implantación. Paralelo al uso de la tarjeta se asignaron unos códigos para el personal voluntario y algunos empleados.

Por situaciones surgidas recientemente, que pueden afectar la seguridad del personal y de las facilidades físicas, hemos identificado otras medidas relacionadas al sistema de acceso a las Oficinas que (se pondrán en efecto inmediatamente) deben ponerse en vigor de inmediato.

Según lo antes expuesto hemos determinado que se seguirán las siguientes medidas:

- Se eliminarán los códigos asignados al personal voluntario y algunos empleados y se sustituirán por el uso de la tarjeta codificada.
- La tarjeta no puede ser prestada ni utilizada por otra persona que no sea la que firmó por ella.
- Ningún empleado abandonará su área de trabajo dejando la tarjeta en ésta, de ser así deberá solicitarle a la Recepcionista que llame a su supervisor para que le permita el acceso nuevamente.
- La secretaria o cualquier empleado del área no deberá abrir la puerta a menos que hayan recibido una llamada de un empleado, que por algún

asunto oficial tenga que visitar la Oficina, o para atender algún visitante referido por la Recepcionista.

- Las Recepcionistas no podrán permitir el acceso de empleados a la Oficina de Administración o a la Región I utilizando el botón interno para abrir puertas.
- Todo empleado se asegurará que las puertas queden cerradas al entrar o abandonar las diferentes Oficinas.

Les recordamos que el empleado deberá notificar a la Oficina de Recursos Humanos, cuando se le haya extraviado la tarjeta, para que proceda a preparar un reemplazo. A estos efectos, entregará a la Oficina de Administración un giro o cheque personal por la cantidad de \$5.00, a nombre del Secretario de Hacienda. Esta Oficina expedirá un recibo que presentará el empleado a Recursos Humanos, para la preparación del reemplazo de la tarjeta. La razón que cause la pérdida involuntaria de la tarjeta será evaluada, para determinar si la Agencia debe reponer la misma sin costo para el empleado.

Los exhortamos a familiarizarse con estas nuevas medidas y esperamos el cumplimiento de las mismas.