GUIA DE SERVICIOS ENTRE LA DIVISION DE TRANSPORTACION Y SERVICIOS Y LA OFICINA DE ASUNTOS PUBLICOS Y PROMOCION DE RONES DE LA CFI

Se crean estas Guías para establecer los pasos a seguir para ofrecer los servicios de entrega, montura y recogido del exhibidor (booth) de la Compañía de Fomento Industrial o de cualquier material promocional o equipo que sea necesario transportar por los empleados semidiestros para actividades oficiales.

1. El Director de la Oficina de Asuntos Públicos y Promoción de Rones, o el Gerente de Relaciones Públicas, designará a una persona de su Oficina quien estará a cargo de entregar y recibir el exhibidor de la Compañía al personal semidiestro y al chofer designado, cuando se lleven a cabo actividades oficiales.

2. El Oficial de Relaciones Públicas notificará, con tres días laborables de antelación al Gerente de Transportación y Servicios y al Supervisor de Servicios, la actividad que llevará a cabo la Oficina de Asuntos Públicos y Promoción de Rones. Esta notificación será por escrito (puede ser por medio electrónico) e indicará el nombre de la persona de contacto, número de teléfono, hora y dirección del lugar donde se llevará a cabo dicha actividad. Se especificará la hora cuando se transportarán, instalarán y desmontarán los equipos o materiales. (Ver Formulario TYS-016 Solicitud de Servicios a la División de Transportación y Servicios.)

3. El Oficial de Relaciones Públicas, cuando surja una actividad no programada que sea necesario realizarla y no se cuente con el tiempo establecido en el Inciso 2, le comunicará por escrito al Gerente de Transportación y Servicios y al Supervisor de Servicios, la necesidad de efectuar la misma.

4. El Oficial de Relaciones Públicas sellará y entregará a los empleados semidiestros, las cajas del material promocional a ser transportada por ellos, desde la Compañía hasta el lugar de la actividad y desde el lugar de la actividad a la Oficina de Asuntos Públicos y Promoción de Rones.

5. El Gerente de Transportación y Servicios, o el Supervisor de Servicios, asignará el personal semidiestro y el chofer y le indicará cuándo recoger, entregar y montar el exhibidor. Notificará al personal semidiestro si hay que recoger algún material promocional en la Oficina del Oficial de Relaciones Públicas, o en cualquier otra oficina que sea necesario.

6. El personal semidiestro asignado a la actividad recogerá, transportará y montará el exhibidor de la Compañía a la hora y en el lugar indicado por su Supervisor.

7. El Oficial de Relaciones Públicas estará presente en las localidades en las que se llevará a cabo la actividad para supervisar la instalación del exhibidor en el lugar asignado a la Compañía.

8. Los empleados semidiestros regresarán al Edificio de Fomento para continuar con sus tareas regulares o las asignadas por su Supervisor, una vez transportado y montado el exhibidor.

9. El Supervisor de Servicios le notificará a los empleados semidiestros el día, hora y lugar dónde desmontar el exhibidor. En los casos donde surja algún cambio en la hora o el día indicado en el Formulario TYS-016, el Oficial de Relaciones Públicas, o la persona encargada de la actividad, se comunicará por teléfono con el Gerente de Transportación y Servicios, o con el Supervisor de Servicios, para indicarle la hora o el día que se podrá desmontar el exhibidor.

10. Los empleados semidiestros, al finalizar la actividad, desmontarán y recogerán el exhibidor y lo entregarán al Oficial de Relaciones Públicas en la Compañía. En los casos en que los empleados semidiestros lleguen a la Compañía después de las 4:15 p.m., entregarán el equipo y/o material al día siguiente. No obstante, el vehículo con el exhibidor permanecerá en el estacionamiento de la Compañía cerrado y asegurado y lo notificarán al guardia de turno. El guardia de turno completará el registro de incidencia donde indicará la hora de llegada, nombre de la persona que deja el vehículo y descripción del mismo.

11. El Director de la Oficina de Asuntos Públicos y Promoción de Rones, o el Gerente de Relaciones Públicas, cuando reciba una solicitud de cualquier área de trabajo para utilizar el exhibidor en una actividad oficial, autorizará al Supervisor de Servicios a entregar el exhibidor a la persona encargada de la actividad. Esta será responsable de recibir el exhibidor, entregar y realizar las funciones del Oficial de Relaciones Públicas, indicada en los incisos cuatro (4) y siete (7).

12. Los empleados semidiestros, cuando la actividad no sea de la Oficina de Asuntos Públicos y Promoción de Rones y lleguen a la Compañía con el exhibidor, se comunicarán por teléfono con el Gerente de Relaciones Públicas para que designe una persona que lo reciba.

RECOMENDADO

Lcdo. José L. Ramírez
Subdirector Ejecutivo Senior

Fecha:

22-XI-02

APROBADO

Lcdo. Héctor Jiménez Juarbe
Director Ejecutivo

Fecha: