



POLITICAS DE USO DE CELULAR CORPORATIVO

OBJETO:

Esta política tiene como objetivo establecer los lineamientos para regular la asignación y uso de teléfonos celulares, cuya adquisición y utilización es financiada con recursos de la empresa.

ALCANCE:

La presente política de Uso de Teléfonos Celulares Corporativos, es de aplicación exclusiva para todos los colaboradores con la asignación de teléfonos celulares.

ENTREGA:

Los teléfonos celulares, así como sus respectivos accesorios (baterías, cargadores, estuches, etc.), serán entregados por la Gerencia de Infraestructura, única y exclusivamente al responsable directo, completando el formulario de entrega, en el cual constará una descripción detallada del bien y sus accesorios, así como su estado al momento de la entrega.

RESPONSABILIDADES:

En el marco de la aplicación de las presentes políticas, se establece los siguientes alcances de responsabilidad:

- La Gerencia de Infraestructura es responsable de la administración de los teléfonos celulares a las personas que así se designen, y realizará el control de dichas asignaciones, registro, cambio de equipo y gestión de devolución por pérdida, por reemplazo de daño, o por salida del colaborador.
- Los colaboradores con la asignación de un teléfono celular, son responsables de su uso racional y responsable, en función de las necesidades de comunicación, para el desarrollo de sus funciones.
- Velar por el buen cuidado y mantenimiento del teléfono celular a su cargo.
- El colaborador a quien se le asigne un teléfono celular, será responsable del equipo; por lo cual, de darse alguna pérdida por daño (producido por el mal manejo del equipo como golpes, caídas, agua, etc., las cuales no son aplicables a la garantía del equipo), y/o extravío del mismo, el colaborador se compromete al pago del dispositivo, ante la empresa. De ser reportado como hurtado o robado, el colaborador deberá presentar la denuncia correspondiente ante la autoridad competente, para eximirse de esta obligación.
- Reportar a la Gerencia de Infraestructura cualquier daño o defecto referente al equipo celular para que se haga la reparación correspondiente.
- Acatar las disposiciones sobre la utilización del servicio celular que se indiquen.

- El colaborador debe responder llamadas o mensajes en un tiempo no mayor de 1 hora, en su horario laboral.
- En caso de robo o pérdida del equipo actuar de manera diligente e inmediata, comunicándole a su jefe directo lo acontecido, además de interponer la respectiva denuncia a las autoridades los más pronto posible.

USO DE TELEFONOS CELULARES:

Los equipos suministradores serán:

- ✓ Utilizado solo y exclusivamente para la comunicación con las áreas departamentales de la escuela, padres de familia y/o estudiantes, y proveedores en caso que lo amerite, para la comunicación y cumplimiento de las labores asignadas.
- ✓ No se permite el uso fotos ni videos de perfil y/o estados, de carácter personal ajenos al colegio, en las aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales y cuentas de la empresa. (es decir, que no podrán colocar fotos de otros negocios, personales, políticas, “memes”, obscenidades, violencia, doble sentido, etc.)
- ✓ Los Gerentes de área deberán poder ser contactados fuera de horario de trabajo ante cualquier Emergencia, para esto deberán tener el celular prendido fuera de horarios laborales.

Responsable de la Política: Dirección de Recursos Humanos

Ejecutor de la Política: Gerencia de Infraestructura

Desarrolla la Política: Directora de Recursos Humanos

Aprueba la Política: Gerente Administrativa por MEMO N°000-00-RH