

POLÍTICA DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

ENMIENDA II

24 de octubre de 2024

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. Introducción	3
II. Base Legal	3
III. Aplicabilidad	4
IV. Redes Sociales	4
1. Cuentas de los Colaboradores	5
2. Publicación de fotos en Redes Sociales y plataformas de mensajería durante Viajes de Capacitación y Adiestramiento auspiciados por la AMSI, Inc.	5
V. Página Web	6
VI. Medios Electrónicos	9
VII. Seguridad de la Información	11
VIII. Derogación	13
IX. Interpretación	14
X. Compromiso de Responsabilidad y Ejecución de Tareas	14
XI. Revisión	14
XII. Control y Seguimiento	14
XIII. Recomendación	15
XIV. Vigencia	15
XV. Aprobación	16
Anejo A	17

I. Introducción

La Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (a continuación, AMSI) utiliza distintos medios electrónicos como herramientas útiles para establecer contacto y facilitarle a los Clientes, Empleadores y Participantes la accesibilidad a sus servicios y a la vez agilizar los procesos. La AMSI mantiene presencia y contacto con las personas que interactúa a través del **Portal de Internet** (<https://amsipr.com>), *Facebook, Instagram, X, LinkedIn, YouTube, WhatsApp, Snapchat, TikTok, Microsoft Teams, Zoom, Facetime*, entre otras.

La AMSI, Inc. continúa utilizando las diferentes redes sociales como medio de divulgación para anunciar eventos y oportunidades de empleo, entre otras. Sin embargo, la Junta reconoce que este es un mecanismo alternativo de difusión de información y que el mismo no sustituye la página web de la Junta Local. La información publicada en las redes sociales es cónsona con el contenido publicado en la página web y la misma se mantiene actualizada en todos los medios.

Esta política establece el uso, acceso y manera en que se tramita la información en los diferentes medios electrónicos. Trabajamos enfocados en el cumplimiento de nuestros valores para que las comunicaciones se realicen de forma responsable y cumpliendo con lo establecido por las leyes estatales y federales.

II. Base Legal

- Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés), Sección 169 (b) (1)
- *Title III of the Federal Information Security Management Act of 2002 (FISMA)*
- Ley de Privacidad de 1974 ("*Privacy Act of 1974*")
- TEGL No. 39-11 "*Training and Employment Guidance Letter*"
- Política Pública de la AMSI, Inc para el Manejo y Protección de la Información de Identificación Personal (IIP).
- Carta Circular DDEC-WIOA-01-2021: Requisito de Transparencia y Divulgación de las actividades de las Juntas Locales bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral emitida por la Junta Estatal del 8 de abril de 2021.

III. Aplicabilidad

Esta política es aplicable a todos los Colaboradores y Miembros de la Junta Local de la AMSI, Inc. (a continuación, Junta Local), quienes tienen la responsabilidad de observar y cumplir con las disposiciones establecidas en la misma.

IV. Redes Sociales

Las redes sociales son un canal invaluable para conectar con los clientes, empleadores y participantes, facilitando así la interacción bidireccional entre la AMSI, Inc. y nuestra audiencia.

Presentamos los siguientes objetivos para el uso de las redes sociales en la AMSI:

- Presencia en línea.
- Atención al cliente y accesibilidad de servicios.
- Seguimiento.

Adicionalmente, se crea un Plan de Redes Sociales (*Social Media Plan*). Este plan incluye las estrategias y acciones necesarias para alcanzar los objetivos de la AMSI. Entre éstas:

- Reconocimiento de nombre, logo y servicios en general de la AMSI en línea (*Online Personality*).
- Maximizar el uso digital (Página Web, publicidad, *e-mail marketing*).
- Divulgación integrando testimonios, animaciones, oportunidades de adiestramiento y empleo, entre otros.
- *Networking*.
- Programas radiales y *Facebook Lives*.
- Otros.

Estas estrategias y acciones contribuyen a darle formalidad y continuidad al uso de las redes sociales.

El Administrador Asociado de Comunicación Estratégica y la Gerente Auxiliar de la Localidad de AMSI en Gurabo revisan y publican en la página web de la AMSI los eventos, talleres, noticias, fotos, logros, entre otros, adicional a mantener actualizado todo lo relacionado con las redes sociales.

1. Cuentas de los Colaboradores

La AMSI ha determinado tener presencia en las redes sociales. Para mantener la uniformidad al abrir estas cuentas, los Colaboradores deben cumplir con las siguientes normas:

- Correo Electrónico: Utilizar el correo electrónico oficial de la AMSI para abrir las cuentas.
- Foto de Perfil: Utilizar una imagen con el uniforme oficial (camisa o blusa gris, sin abrigo) en un fondo blanco. No se puede sustituir por el logo de AMSI u otra imagen.
- Uso Oficial: Utilizar las cuentas solo para propósitos oficiales relacionados con la AMSI.
- Foto de Portada: Utilizar la imagen de portada que proporcione la AMSI y mantenerla actualizada según sea requerido.
- Las publicaciones deben ser aprobadas por el supervisor.
- Las promociones deben generarse solo por medio de “*shares*” de la página oficial de la AMSI.
- No seguir páginas relacionadas con política, religión, comerciales, entre otras.
- Configuración de la cuenta- Es importante que los colaboradores se aseguren de que en la configuración indiquen quien puede agregar contenido en su biografía (tags); escoger “solo yo”. De esta manera evita que los “etiqueten” en publicaciones no relacionadas a la organización y aparezcan de manera automática en el perfil. Los pasos a seguir son los siguientes:
 - Ir a configuración y privacidad,
 - Centro de privacidad,
 - Opciones de privacidad frecuentes,
 - Administrar configuración al público,
 - Seleccionar: Revisar las etiquetas antes de que aparezcan en su perfil.

2. Publicación de fotos en Redes Sociales y plataformas de mensajería durante Viajes de Capacitación y Adiestramiento auspiciados por la AMSI, Inc.

Con el fin de mantener la privacidad y profesionalismo durante los Viajes de Capacitación y Adiestramiento subsidiados por nuestra organización, y para

asegurar el uso adecuado de los fondos públicos y organizacionales, se establece lo siguiente:

- a. Está prohibido para todos los Colaboradores, así como empleados temporeros, publicar fotos tomadas durante viajes de capacitación y adiestramiento, dentro y fuera de Puerto Rico, en redes sociales (*Facebook, Instagram, X, etc.*) o en cualquier aplicación de mensajería (*WhatsApp, etc.*). Esta prohibición aplica a todas las fotos y videos capturados durante las horas laborables y no laborables, independientemente de si se encuentran en lugares públicos o privados.
- b. Solo se permite la publicación de fotos y material audiovisual con previa autorización del Administrador Ejecutivo. Esta autorización se otorga únicamente cuando se considere que la publicación es beneficiosa para la organización y no compromete su imagen.
- c. Todo Colaborador que reciba la aprobación para la participación en viajes de capacitación y adiestramiento, tanto dentro como fuera de Puerto Rico, debe firmar el formulario **9-9.12 Compromiso y Cumplimiento**.
- d. El incumplimiento de estas normas puede conllevar a medidas disciplinarias, que incluyen desde una advertencia formal hasta la suspensión de futuras oportunidades de participación en programas de capacitación y adiestramiento.

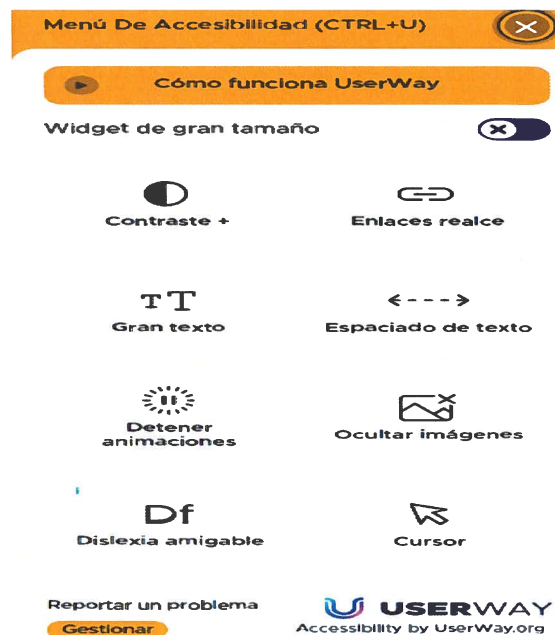
V. Página Web

En cumplimiento con la política de Transparencia y Divulgación (*Sunshine Provision*), la Página Web de la AMSI: <https://amsipr.com>, utiliza tecnología innovadora que simplifica la prestación de los servicios y el acceso a la información en cumplimiento con los siguientes parámetros:

- El diseño es en formato beta.
- Permite la digitalización de formularios o documentos para que puedan ser completados en línea.
- Permite el envío de la información de la página a otros usuarios.
- Tiene un enlace para la traducción automática del contenido al idioma inglés, en caso de que el español sea el idioma principal.
- Las Políticas Públicas y los Procedimientos, son publicados en ambos idiomas.

- Reconoce imágenes y/o caracteres en un papel para convertirlos en datos digitales (*Optical Character Recognition, OCR*).
- El diseño y programación de la página es responsivo (*Responsive Web Design*), para poderse adaptar automáticamente a cualquier tamaño de la pantalla, y que se pueda acceder la información desde una computadora, tableta y celular.
- Tiene mecanismos de ayuda y búsqueda de información.
- La información está ordenada con un formato de diseño atractivo, lógico y útil para el usuario.
- Tiene un registro, o mecanismo, que permite identificar la cantidad de usuarios o visitas a la página (tráfico).
- El color del fondo de la página no interfiere con el contenido de ésta.
- Las imágenes y animaciones de la página son en formato HTML.
- Los iconos son presentados/nombrados de forma consistente y de forma ordenada para que se pueda tener fácil acceso a la misma (*User friendly*).
- Los documentos están en formato PDF, para que pueda ser copiados como texto y no como imagen.
- Cumple con la Ley Núm. 110-25, según enmendada, conocida como “*Americans with Disabilities Act*” (ADA) y la Ley Núm. 229-2003, según enmendada, conocida como “Ley para Garantizar el Acceso de Información a las Personas con Impedimentos”, además de las Guías de Accesibilidad de la Ley 229 para Páginas Web de Agencias del Gobierno de Puerto Rico.
 - La página cuenta con un botón el cual habilita un menú de accesibilidad que permite los siguientes ajustes:
 - ❖ Contraste
 - ❖ Enlaces realce (botón para resaltar los enlaces)
 - ❖ Agrandar Texto
 - ❖ Espacio de Texto
 - ❖ Detener Animaciones
 - ❖ Ocultar Imágenes
 - ❖ Accesibilidad para personas con Dislexia
 - ❖ Habilitar Cursor

- ❖ Información
- ❖ Altura de la línea
- ❖ Texto alineado
- ❖ Saturación



- Cumple con la Ley 55-2012, conocida como “Ley de Derechos Morales de Autor de Puerto Rico”.
 - Toda imagen, noticia o información compartida tiene los derechos de autor o *copyright* según establecido en la ley.
- Tiene un icono de acceso a todas las leyes estatales y federales, así como las regulaciones pertinentes y las políticas públicas promulgadas, tales como, pero sin limitarse a:
 - Enlace a la WIOA, en formato PDF.
 - Plan Estatal Unificado vigente, en formato PDF, versión imprimible.
 - Plan Local Cuatrienal, en formato PDF, versión imprimible.
 - Plan Regional Cuatrienal, en formato PDF, versión imprimible.
- La Página Web tiene la marca “*American Job Center*” (a continuación, AJC, por sus siglas en inglés), marca que unifica e identifica los servicios de desarrollo laboral.

Tiene el logo de la Junta Local. Además, contiene el siguiente párrafo al final de la Página Web de la AMSI, Inc.:

“Esta página fue financiada por una subvención otorgada por la Administración de Empleo y Adiestramiento (DOLETA, por sus siglas en inglés) del Departamento del Trabajo de los Estados Unidos. La página fue creada por la AMSI y no necesariamente refleja la posición oficial del Departamento del Trabajo de los Estados Unidos. El Departamento del Trabajo no ofrece garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, con respecto a dicha información, incluida cualquier información sobre sitios de enlaces incluyendo, pero no limitado a, la exactitud de la información o su integridad, puntualidad, utilidad, adecuación, disponibilidad continua o propiedad. Este sitio web está protegido por los derechos de autor de la Junta Local de Desarrollo Laboral de la AMSI, Inc., quien la creó”.

El Gerente de Tecnología y Sistemas de Información o el Especialista de Tecnología y Sistemas de Información tienen la responsabilidad de la programación, revisión y mantenimiento de la Página Web de la AMSI, cumpliendo con la política de Transparencia y Divulgación (“*Sunshine Provision*”), incluyendo formatos accesibles para las personas con diversidad funcional, conforme a lo requerido en la “*American with Disabilities Act*” (ADA, por sus siglas en inglés).

VI. Medios Electrónicos

Los medios electrónicos y recursos tecnológicos implementados en la AMSI – computadoras, aplicaciones, archivos, sistema de telefonía, mensajería instantánea, videoconferencia, correo electrónico e Internet, entre otros – son autorizados únicamente para uso oficial y para enaltecer nuestra imagen; cumpliendo fielmente con las disposiciones establecidas en este documento. Algunas de las iniciativas y estrategias virtuales o electrónicas que la AMSI ha implementado son:

1. Trabajo Remoto o a Distancia

El trabajo remoto busca mantener la continuidad de servicios y la comunicación con Colaboradores, Participantes, Proveedores y Empleadores, sin necesidad de estar en la Sede Principal o Localidades de la AMSI. Esto se realiza desde el hogar o cualquier otro lugar, utilizando medios como teléfono, correo electrónico, redes sociales y

plataformas como *Microsoft Teams*. Los Colaboradores que trabajan de forma remota pueden mover y usar el equipo asignado para este propósito.

2. Sistemas Telefónicos

Con el propósito de uniformar el proceso de atender las llamadas internas o externas, se estableció un número único. Debe saludarse de manera cordial (con una *sonrisa telefónica*) diciendo: “**AMSI, buenos días**” o “**AMSI, buenas tardes**”.

3. Correo Electrónico

a. Correo general de la AMSI – amsi@amsipr.com

La AMSI designa al Administrador Auxiliar del Área de Negocios y Proyectos Especiales para atender los correos recibidos y referirlos a la persona indicada con copia al Administrador Ejecutivo. Cuando el encargado del correo está fuera de la oficina (licencias), el Administrador Ejecutivo designa a otro Colaborador que lo sustituya.

b. Correo de cada Colaborador

Cada Colaborador es responsable de su cuenta y su contraseña. Cuando escribe un mensaje, escribe el tema principal de la comunicación en el Asunto (*Subject*), párrafos cortos y explicaciones breves. Los saludos y despedidas también deben ser breves. Atender el correo con frecuencia durante el día.

4. Fotocopiadora o Equipo Multifuncional

Cada Colaborador tiene asignado un código único para acceder las fotocopiadoras o multifuncionales de la AMSI del cual es responsable. Como método de control se establecen límites mensuales para la cantidad de impresiones y copias permitidas por usuario.

5. Impresora Laser

Se utiliza para imprimir trabajos específicos del área financiera.

6. Tablet

Se utilizan para la digitalización de procesos por los participantes, *Job Career Coaches*, la Junta Local, entre otros.

7. Cámaras de Seguridad

Las cámaras de seguridad se utilizan para la observación y seguridad en nuestras Localidades. Son instaladas en puntos estratégicos mayormente donde se atiende

público y/o accesos a las Localidades/American Job Centers y Sede Principal de la AMSI. El equipo de monitoreo está instalado en las oficinas de los Gerentes/Gerentes Auxiliares de las Localidades y en la División de Recursos Humanos de la Sede Principal.

8. Portal de Colaboradores

En la página web de la AMSI se encuentra el Portal de Colaboradores. Cada Colaborador puede accederlo ingresando su nombre de usuario y contraseña. En esta plataforma, los Colaboradores pueden acceder a los documentos oficiales, cursos, adiestramientos, eventos, nuevos adiestramientos relacionados con Recursos Humanos y las noticias. Entre los documentos oficiales publicados están:

- Reglamentos
- Políticas públicas
- Procedimientos
- Reglamentos y protocolos
- Formularios oficiales
- Órdenes administrativas

La Oficial de Gerencia o la Administradora Asociada de Investigación y Desarrollo son las responsables de revisar, publicar en el Portal de Colaboradores y mantener actualizados los documentos oficiales de la AMSI.

VII. Seguridad de la Información

1. Actualizaciones

Las computadoras cuentan con una aplicación de antivirus reconocida en la industria que mantiene su base de datos actualizada en todo momento. Además, el servicio de *Windows Updates*, el cual proporciona actualizaciones y parches para el sistema operativo, está activado y configurado de manera que automáticamente descargue e instale las actualizaciones importantes de forma regular.

Al seguir estas prácticas de seguridad, se mejora significativamente la protección contra las amenazas cibernéticas y se reduce la posibilidad de sufrir ataques de *malware* y otros tipos de actividades malintencionadas en línea.

2. Servidor en la Nube

Actualmente, la AMSI mantiene su servidor principal en la Nube. El mismo puede ser accedido por los Colaboradores como si el servidor estuviera físicamente en la Sede Principal y a su vez proporciona una solución rentable y eficiente para la gestión de la infraestructura tecnológica.

3. Resguardo o *Backup Server*

Para resguardar los datos la AMSI cuenta con el programa ShadowProtect SPX que genera cinco (5) *backups* al día, de lunes a viernes, en las siguientes horas: 7:05 am, 10:05 am, 1:05 pm, 4:05 pm y 7:05 pm. Los viernes a las 6:00 pm, el sistema envía un informe por correo electrónico al Administrador de la Red de la AMSI y a dos (2) Administradores de la compañía de telecomunicaciones.

4. Contraseñas

El Colaborador cambia la contraseña cada 180 días, tanto para la entrada principal del sistema como para la entrada del correo electrónico, si es diferente.

La contraseña tiene un mínimo de ocho caracteres alfanuméricos. El usuario asigna una contraseña diferente a las últimas tres (3) contraseñas que utilizó anteriormente. Mantiene su contraseña en sitios no visibles y la protege de otros Colaboradores o personas ajenas a la AMSI, a excepción de su Supervisor, el Administrador de la Red y/o el Administrador Ejecutivo, de ser solicitado.

5. Acceso a los Sistemas

La Gerente de Recursos Humanos es responsable de notificar, por correo electrónico u otro medio de comunicación, al Gerente de Tecnología y Sistemas de Información lo siguiente: los Colaboradores de nuevo ingreso, si un Colaborador se mueve de área, está en alguna licencia, renuncia, o es despedido. Esto con el propósito de salvaguardar los accesos al sistema y mantenerlo actualizado. Las cuentas de acceso al sistema, así como la cuenta del correo electrónico, se mantienen accesibles por el Administrador de la Red, por treinta (30) días a partir de la fecha de renuncia, despido u otra condición que implique que el Colaborador no estará en la organización. Al término indicado éstas se removerán.

Si un Colaborador es despedido, la Gerente de Recursos Humanos notifica al Gerente de Tecnología y Sistemas de Información, con al menos **una (1) hora** de

anticipación a que se le notifique al Colaborador, para que se pueda deshabilitar su cuenta.

Todo Colaborador puede acceder al sistema. Cada Área, División y Localidad/AJC, tiene una carpeta exclusiva para el almacenamiento de sus datos oficiales. El acceso a estas carpetas es exclusivo para los Colaboradores asignados y autorizados por el supervisor inmediato.

No se crean cuentas de acceso a personas, instituciones, consultores, socios mandatorios, etc., externos a la organización a no ser que sean autorizadas por el Administrador Ejecutivo. Esta autorización puede darse a través de cualquier medio de comunicación.

Ninguna persona ajena a la AMSI opera el equipo, excepto técnicos de la compañía contratada para el mantenimiento computarizado.

Para garantizar la seguridad y el cumplimiento normativo, personal de la División de Tecnología y Sistemas de Información realiza un análisis de las cuentas activas en Outlook para eliminar o deshabilitar las que correspondan a colaboradores que ya no laboren para la AMSI. Para esto se utilizan herramientas provistas por Microsoft, las cuales permiten identificar los días transcurridos desde el último inicio de sesión al sistema de cada usuario.

Los Colaboradores mantienen su equipo atendido mientras el mismo esté encendido; son responsables de toda actividad realizada en el sistema mediante su nombre de usuario y contraseña. Para proteger la confidencialidad de la información y/o documentos de la AMSI, cerrará (*lock*) la computadora cuando tenga que salir temporalmente de su área de trabajo. Para otras indicaciones relacionadas con la protección de información, refiérase al **Manual de Operaciones Capítulo Núm. 4 – 4.4 Política para el Manejo y Protección de Información de Identificación Personal**.

VIII. Derogación

Esta Política deroga, sustituye y deja sin efecto cualquier norma, carta circular o reglamento promulgada que esté en conflicto con las disposiciones de esta Política. Entre estos: la **4-4.2 Política de Medios Electrónicos Enmienda I** aprobada el 5 de agosto de 2024.

***Capítulo Núm. 4 – 4.2
24 de octubre de 2024***

IX. Interpretación

En esta política, las palabras o frases utilizadas en el género masculino incluyen el femenino y neutro, salvo en los casos que tal interpretación resultare absurda. Este estilo de redacción no pretende implicar la supremacía de un género sobre otro.

X. Compromiso de Responsabilidad y Ejecución de Tareas

Los colaboradores responsables de llevar a cabo las tareas aquí establecidas se comprometen a realizarlas, y su firma se encuentra en el anejo A, como evidencia.

XI. Revisión

Certifico que la presente política ha sido desarrollada y revisada conforme a los principios y estándares de calidad establecidos por nuestra organización.



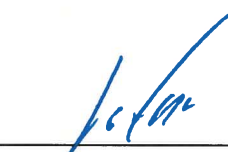
Ana G. Arias-Villasuso
Administradora Asociada de Investigación
y Desarrollo

XII. Control y Seguimiento

Certifico que he revisado esta política y me comprometo a supervisar su implementación y asegurar su eficacia según los requisitos de calidad. Informaré cualquier cambio en el proceso para que la política sea actualizada.



Orlando Rivera De Jesús
Administrador Asociado de
Comunicación Estratégica



Jaime Meléndez Navarro
Administrador Auxiliar
Área de Negocios y Proyectos
Especiales



Luz C. Jiménez Cortés
Gerente de Recursos Humanos



José I. Pereira Hernández
Gerente de Tecnología y Sistemas de
Información



Glorimar Cardona Pagán
Gerente Auxiliar
AMSI en Aguas Buenas



Damary González Rosario
Gerente Auxiliar AMSI en Aibonito



Rosa L. De Jesús Cora
Gerente Auxiliar AMSI en Arroyo



Dr. Jorge A. Rodríguez Romero
Gerente AMSI en Caguas



Debbie A. Santiago Pérez
Gerente AMSI en Cayey



Loreana M. Rivera Dávila
Gerente en Entrenamiento
AMSI en Guayama



Daphne Febres Farrel
Gerente Auxiliar AMSI en Gurabo



Bárbara E. Machuca Seda
Gerente Interina AMSI en Trujillo Alto

XIII. Recomendación

Recomiendo la adopción de esta política y certifico que cumple con las necesidades operativas de nuestra organización.



Dr. Joaquín Santiago Santos
Administrador Ejecutivo

XIV. Vigencia

Esta Política será efectiva a partir de su aprobación y permanecerá vigente hasta que se requieran cambios en los procesos o nuevas directrices. En ese momento, será revisada y actualizada conforme a los procedimientos establecidos para el control de documentos.

XV. Aprobación

Esta Política de Medios Electrónicos – Enmienda II es aprobada hoy, 7 de noviembre de 2024.



Jorge L. Cosme Oyola
Secretario Junta Local de Desarrollo
Laboral



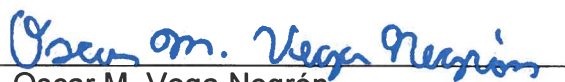
Vicky Cintrón de Azize
Presidenta Junta Local de Desarrollo
Laboral

Anejo A: Re: 4-4.2 Política de Medios Electrónicos-Enmienda II

Certificación y Compromiso

Certifico que leí y entendí las tareas que se me asignan en este documento. Me comprometo a cumplir con lo aquí establecido.

Certifico correcto hoy, 7 de noviembre de 2024.



Oscar M. Vega Negrón
Especialista de Tecnología y Sistemas
de Información



Andrea V. Coriano Rodríguez
Especialista de Tecnología y Sistemas
de Información



Nérida Alvarado Rodríguez
Oficial de Gerencia Investigación y
Desarrollo