

**Circular N° GIRH-945-2014**

De:   
MBA. Marta Porras Vega  
Jefa Gestión Institucional de Recursos Humanos



Para: TODO EL PERSONAL

Fecha: 17 de noviembre de 2014

Asunto: Asignación de claves para aprobar la Evaluación del Desempeño Anual, periodo 2014 (enero-diciembre), en el nuevo Sistema Integrado.

~~~~~

Con el propósito de brindar la asignación de las claves en forma individual para cada uno de los funcionarios que deben aprobar la Evaluación del Desempeño Anual, del periodo 2014 que comprende de enero a diciembre del 2014, y la cual se llevará a cabo en el mes de febrero 2015, en el nuevo Sistema Integrado, se les solicita a las jefaturas, enviar en grupos de 3 a 5 funcionarios y hasta completar la cantidad de compañeros del área de trabajo bajo su cargo, a la oficina de Recursos Humanos, el día y hora que se le detalla en este documento.

Es importante que cada uno de los funcionarios antes de apersonarse a Recursos Humanos, tomen en cuenta la siguiente recomendación emitida por Informática para crear una contraseña:

**Cosas importantes para tomar en cuenta antes de crear una contraseña.**

- 1. Haga una contraseña larga.** La longitud mínima recomendada es de ocho caracteres (letras mayúsculas y minúsculas, números).
- 2. Use combinaciones de letras y números, de mayúsculas y minúsculas.**  
Ejemplo 1: PaSsWoRd43                      Ejemplo 2: gapERfasTeNER65
- 3. Sustituya caracteres.** Por ejemplo, usar el número **cero** en lugar de la letra O, ejemplo: os03GdE4  
Usar un 1 en lugar de una L, ejemplo: hiE1oFRI5
- 4. Evite usar palabras fáciles de adivinar, aun si no están en el diccionario.** No use su nombre, el de su compañía o de su ciudad, por ejemplo. Evite nombres de mascotas y familiares también, así como cosas que pueden averiguarse, como el día de su cumpleaños o el código postal. Aunque podría usar eso como parte de una contraseña compleja. Pruebe con el código postal o tu teléfono a la inversa e insértelo en una cadena de letras. Tampoco use las palabras **"password"** o **"contraseña"** como contraseña, o letras que aparecen de manera consecutiva en el teclado, como "1234" o "qwerty".
- 5. Puede Utilizar una palabra en otro idioma** la cual pueda recordar fácilmente. Por ejemplo el mes de cumpleaños de su hijo en alemán, o portugués para crear una contraseña segura.
- 6. Aprenda la clave de memoria,** si la apunta o la escribe no deje expuesta la contraseña al público como por ejemplo pegada en el monitor o debajo del teclado.
- 7. Recuerde que la contraseña es su firma,** por lo que es una responsabilidad de cada usuario el buen uso de esta. Si su contraseña la conoce otra persona el mal uso que se haga con ella será enteramente su responsabilidad. Evite los problemas.

Las recomendaciones citadas anteriormente, se darán a la Jefatura inmediata en hojas separadas para que sean entregadas a cada uno de sus subalternos.

A continuación se detalla el día y la hora en la cual le corresponde por áreas, dirigirse a la oficina de Recursos Humanos, con la clave que cada uno utilizará, recuerden seguir las recomendaciones giradas.

|    | ÁREA DE TRABAJO                     | FECHA      | HORA CITADA: |
|----|-------------------------------------|------------|--------------|
| 1  | ALMACEN Y DISTRIBUCIÓN              | 24/11/2014 | 09:30 am     |
| 2  | ARTE, DISEÑO E IMPRESIÓN DIGITAL    | 24/11/2014 | 10:00 am     |
| 3  | ASESORIA LEGAL                      | 24/11/2014 | 09:30 am     |
| 4  | AUDITORIA INTERNA                   | 24/11/2014 | 10:40 am     |
| 5  | CONTROL DE CALIDAD                  | 24/11/2014 | 11:20 am     |
| 6  | CORRECCIÓN                          | 24/11/2014 | 01:00 pm     |
| 7  | DESPACHO                            | 24/11/2014 | 11:20 am     |
| 8  | DIARIOS OFICIALES                   | 24/11/2014 | 02:50 pm     |
| 9  | DIRECCIÓN GENERAL                   | 24/11/2014 | 01:50 pm     |
| 10 | DOBLADORAS                          | 25/11/2014 | 09:30 am     |
| 11 | ENCUADERNACION                      | 25/11/2014 | 10:05 am     |
| 12 | FINANCIERO                          | 25/11/2014 | 01:00 pm     |
| 13 | FINANCIERO (PRESUPUESTO)            | 25/11/2014 | 01:00 pm     |
| 14 | FINANCIERO (CRED Y COBRO)           | 25/11/2014 | 01:00 pm     |
| 15 | FINANCIERO (TESORERIA)              | 25/11/2014 | 01:00 pm     |
| 16 | FORMAC. DE DIARIOS                  | 25/11/2014 | 02:15 pm     |
| 17 | FORMAC. DE FOLLETOS                 | 25/11/2014 | 03:15 pm     |
| 18 | FOTOCOMPOSICION                     | 26/11/2014 | 09:30 am     |
| 19 | FOTOMECANICA                        | 25/11/2014 | 03:25 pm     |
| 20 | GUILLOTINAS                         | 26/11/2014 | 10:20 am     |
| 21 | INFORMATICA                         | 26/11/2014 | 10:45 am     |
| 22 | LITOGRAFIA                          | 26/11/2014 | 01:00 pm     |
| 23 | PLANIFICACION                       | 26/11/2014 | 02:10 pm     |
| 24 | PRODUCCION                          | 26/11/2014 | 02:30 pm     |
| 25 | PROMOCION Y DIVULGACION             | 26/11/2014 | 03:10 pm     |
| 26 | PROVEEDURIA                         | 27/11/2014 | 09:30 am     |
| 27 | REC. HUMANOS                        | 27/11/2014 | 10:15 am     |
| 28 | SALUD OCUPACIONAL                   | 27/11/2014 | 10:15 am     |
| 29 | SERVICIOS ADMINISTRATIVOS           | 27/11/2014 | 10:50 am     |
| 30 | SERVICIOS GENERALES                 | 27/11/2014 | 01:00 pm     |
| 31 | SERVICIOS GENERALES (MANTENIMIENTO) | 27/11/2014 | 01:45 pm     |
| 32 | SERVICIOS GENERALES (TRANSPORTES)   | 27/11/2014 | 02:50 pm     |
| 33 | SUPERVISORES                        | 27/11/2014 | 11:10 am     |
| 34 | TIPOGRAFIA                          | 27/11/2014 | 03:15 pm     |