

402 Elegibilidad Y Solicitudes Del (Smartphone)

402 ELEGIBILIDAD Y SOLICITUDES DEL “SMARTPHONE”

402.1 Aprobación para la Asignación de Teléfonos Inteligentes:

Un empleado debe obtener la aprobación del supervisor y el Director Ejecutivo del empleado antes de enviar una solicitud de asignación de un Teléfono Inteligente propiedad de la Arquidiócesis a la División de Tecnologías de la Información.

402.2 Formulario de Solicitud del Teléfono Inteligente:

Todas las solicitudes de “Smartphone” se deben realizar a través de un formulario de solicitud para un Teléfono Inteligente del Dpto. de Tecnologías de la Información (“IT”), [disponible aquí](#).

402.3 Elegibilidad para la Asignación de un “Smartphone”:

Los empleados elegibles son empleados exentos que a menudo revisan y responden correos electrónicos fuera del horario normal de trabajo, usan el Calendario de Microsoft Outlook para hacer un seguimiento de sus citas y programar reuniones o eventos, así como contactos para almacenar información de contacto de carácter comercial, y: 1) La función de trabajo del empleado requiere viajes sustanciales fuera del Centro Católico y acceso casi instantáneo a correo electrónico, contactos, calendarios y otras funciones del “Smartphone”; o 2) El empleado participa en una gran cantidad de reuniones dentro del Centro Católico que requieren una coordinación frecuente e inmediata con otros.