

CONSIDERACIONES TÉCNICAS Y GENERALES RELACIONADAS CON LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE TELETRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

Respecto a los requisitos de Internet:

1. La persona funcionaria deberá proveer el servicio de Internet requerido para el teletrabajo.
2. La velocidad mínima de conexión deberá ser de 3 Mbps (megabits por segundo), deseable al menos 4 Mbps, mediante una conexión fija a Internet. El servicio de Internet debe ser permanente, confiable y estable.
3. En cuanto al servicio de Internet obtenido a través de redes móviles (celulares) en tecnologías 3G, 4G u otras utilizadas, se debe asegurar el acceso permanente a las facilidades que se demanden: sistemas de información en línea, sistemas de telefonía, sistemas de videoconferencia, entre otras.
4. En el caso de utilización de sistemas de información institucionales u otras facilidades informáticas, el funcionario deberá asegurar la preferencia de uso de la conexión a Internet para su acceso. Por lo tanto, la utilización de otras aplicaciones no asociadas al campo laboral deberá mantenerse en un segundo plano.

Respecto al equipo de cómputo requerido:

1. La persona funcionaria que se adscriba al teletrabajo deberá aceptar que debe aportar por su cuenta el equipo de cómputo requerido para llevar a cabo sus labores, así como los consumibles, repuestos y demás elementos indispensables.
2. La persona interesada deberá proveer el *software* necesario para llevar a cabo sus labores, por ejemplo sistema operativo, antivirus, aplicaciones ofimáticas, entre otros.
3. La excepcionalidad en cuanto al uso de *software* comercial adquirido por la Universidad y su respectivo licenciamiento será analizada por la Comisión Institucional de Teletrabajo en cada caso.
4. El equipo de cómputo deberá contar con las últimas actualizaciones correspondientes al sistema operativo y las aplicaciones informáticas respectivas.

5. El equipo de cómputo deberá poseer un programa de antivirus o de seguridad informática, actualizado, que proteja al sistema operativo de amenazas informáticas definidas como virus, gusanos, troyanos, y otros elementos informáticos maliciosos que atenten contra su seguridad y el resguardo de la información institucional.
6. La persona teletrabajadora deberá asegurar que el equipo de cómputo se encuentre en buen funcionamiento durante los horarios de teletrabajo asignados.
7. La persona teletrabajadora deberá tener los conocimientos mínimos necesarios para la correcta gestión y utilización del *software* instalado en su propio computador.
8. El mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y su correspondiente *software*, deberán ser asumidos de forma exclusiva por la persona teletrabajadora.

Características recomendadas del equipo de cómputo:

1. De *software*
 - a. Procesador: Intel i3, i5, i7 o su equivalente en AMD.
 - b. Para computadores *Apple*: Mac Book Pro del año 2013 como mínimo.
 - c. Memoria RAM: Al menos 4 GB.
 - d. Tamaño de pantalla: 13 pulgadas como mínimo.
 - e. Sistema operativo: al menos Windows 7, *software* libre UNAX o similar que provea las funcionalidades necesarias.
2. El equipo de cómputo debe permitir el trabajo cómodo y ágil por parte de la persona usuaria, sin que se presenten condiciones de deterioro, obsolescencia e incomodidad que afecten su desempeño.
3. Se reitera que la institución tiene a disposición de las personas funcionarias el Office 365, que facilita el uso de herramientas colaborativas para el teletrabajo.
4. Según el trabajo específico que realice la persona en teletrabajo y con el aval de su superior jerárquico, los requerimientos mínimos podrán ser ajustados. Se recomienda se informe a la Comisión Institucional de Teletrabajo este ajuste.

Respecto a la conexión a los sistemas de información institucionales y servicios telefónicos requeridos:

Se consideran sistemas de información aquellas facilidades informáticas o *software* que demande la interacción con una persona usuaria en específico, para propósitos de inclusión o modificación de datos, registros, u otro elemento documental que deba ser almacenado.

Para los sistemas de información institucionales que no puedan ser utilizados fuera de la Universidad, es decir, los que no se pueden usar desde la *web* a través de la Internet, se

proveerá a la persona interesada un acceso de "Red Privada Virtual" o VPN, para lo cual se definen las siguientes condiciones:

1. La solicitud del servicio de VPN deberá llevarse a cabo formalmente por parte de la persona superior en jerarquía, acorde con el formulario respectivo.
2. El acceso tipo VPN brindado a quien teletrabaje, será de su uso exclusivo. La persona interesada se compromete a custodiar de forma segura las credenciales de ingreso a esta facilidad informática.
3. Para la utilización de los servicios telefónicos institucionales remotos conlleva:
 - a. La solicitud formal del servicio telefónico por parte de la persona superior jerárquica, acorde con el formulario respectivo.
 - b. La institución proveerá un servicio telefónico tipo "*softphone*" (mediante la utilización de un *software* específico) a la persona funcionaria que le sea indispensable esta facilidad para el desarrollo de sus tareas. Esto sería en casos muy justificado y que la persona tenga la mayor parte de su jornada en teletrabajo.
4. El *software* de *softphone* deberá ser instalado por la persona teletrabajadora (solamente disponible en ambientes Windows y algunos ambientes de Mac OS), en coordinación previa con el área técnica correspondiente.
5. El servicio telefónico permitirá realizar y recibir llamadas internas de cualquier extensión universitaria, así como realizar y aceptar llamadas telefónicas nacionales.
6. El costo de la llamada telefónica saliente será cargado al presupuesto de operación de la Universidad.
7. El servicio telefónico deberá utilizarse exclusivamente para labores institucionales y estar disponible únicamente para actividades de índole laboral.
8. La institución podrá llevar un registro de las llamadas telefónicas realizadas, con el objetivo de ejercer la supervisión respectiva.
9. Las llamadas telefónicas realizadas a otros servicios o facilidades no relacionadas con la institución (concursos, rifas, horóscopos y similares), deberán ser saldadas por la persona funcionaria responsable, según bitácora aportada por la institución. El cumplimiento de lo anterior es requisito para mantener el servicio telefónico.
10. Otra opción para el servicio, si la central telefónica lo permite, se podrán desviar la extensión a un número externo a la institución

Respecto a las condiciones ergonómicas

1. La persona en teletrabajo le garantiza a la institución que cuenta con al menos, un escritorio, silla ergnómica y otros requerimientos para la realización de su trabajo, en aras de la salud laboral.
2. Deberá verificar que en su hogar no existan condiciones de riesgo asociadas que puedan traducirse en accidentes laborales o que afecten su salud, al cumplir con su trabajo fuera de la institución.

Respecto al uso de los documentos o información para realizar el trabajo

1. La información institucional en archivos digitales deberá ser custodiada de forma segura, para evitar su utilización por parte de terceros. En concordancia con esto, se proveerá de mecanismos para encriptar la información en caso de ser necesario, en función de la criticidad y privacidad de esta.
2. En caso de tener que trasladar información en físico desde la institución al hogar, para la continuidad del servicio, se deben establecer los mecanismos de control que permitan dar seguridad en estos traslados de información.
3. La persona superior jerárquica deberá estar al tanto del tipo de información institucional que se estará accediendo desde el sitio de teletrabajo
4. La persona teletrabajadora deberá tomar las previsiones necesarias para que la información universitaria sea de acceso restringido, evitando que sea compartida o del conocimiento de terceras personas ajenas a la institución.
5. En el equipo que se utilice para teletrabajar, se implementarán los mecanismos tecnológicos de software para verificar la conexión efectiva del teletrabajador con las redes institucionales durante la jornada de trabajo.

Otros aspectos a considerar

1. La persona superior jerárquica establecerá, acorde con su responsabilidad, la forma de seguimiento de las labores de la persona en teletrabajo.
2. La persona que teletrabaje deberá cumplir con las condiciones necesarias en materia de imagen y protocolo en caso de requerir acceso a la institución, mediante videoconferencia u otros medios similares.
3. El teletrabajo está asociado a la jornada y horario de la persona, por lo que cualquier variación en forma permanente deberá ajustarse en la declaración jurada de horario. En caso de que el ajuste sea temporal y no consecutivo, deberán formalizarlo con un documento del superior jerárquico que justifique este cambio del horario en el día indicado.