

PROTOCOLO PARA EL TELETRABAJO
POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS TAS
DE LA FACULTAD DE AGRONOMÍA (SAYAGO)
DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA

ANTECEDENTES:

1. A partir del 1 de julio de 2020, se dispuso el reintegro de todos los funcionarios no docentes de la Facultad a sus tareas de manera presencial en el horario normal de labor exceptuando a aquellas personas que se encuentran comprendidas en los grupos de riesgo que se encuentren eximidas de la obligación de asistencia por la disposición del Rector (Nro. 4 del 16 de marzo de 2020) pero que deben realizar tareas en la modalidad de teletrabajo si es que el tipo de tarea lo permite.
2. Considerando que la modalidad de teletrabajo presenta complejidades de diverso orden y que es necesario ordenar y tener claros los procedimientos de actuación frente a esta modalidad, se ha preparado el siguiente protocolo para su aplicación por parte de la administración de la Facultad y por los funcionarios TAS que deban cumplir sus tareas en esta forma.

HORARIOS DE LABOR

Tanto la administración de la Facultad como el funcionario que teletrabaja deberán respetar los horarios de comienzo y finalización de la jornada laboral, atento a los horarios que se realizaban previo a la emergencia sanitaria.

El estricto cumplimiento de los horarios establecidos se orienta a: (i) garantizar la conciliación entre la vida laboral y familiar dado que se entiende que los funcionarios que teletrabajan tienen derecho a no mantenerse conectados fuera de la jornada laboral; y (ii) respetar el horario laboral del equipo de trabajo, puesto que la mayor parte del personal TA/S de la Facultad está cumpliendo con sus horarios habituales y carga horaria completa. En ese marco, es preciso que la interacción entre el funcionario que teletrabaja y su servicio se haga respetando los horarios normales de labor establecidos en la Facultad.

La carga laboral debe cumplirse en su totalidad puesto que las personas exoneradas de la presencialidad no están eximidas de trabajar.

En caso que el funcionario que teletrabaja deba ausentarse, lo deberá informar a su supervisor inmediato a efectos que éste pueda manejar tiempos de trabajo similares y coordinados y que no se afecte la labor de los compañeros que están trabajando de forma presencial.

COMUNICACIONES

Debido a la necesidad de mantener una comunicación fluida entre los equipos de trabajo al funcionario que teletrabaja se le indicarán claramente cuáles serán las vías de comunicación a emplear.

Se empleará el correo electrónico institucional y se evitará el empleo de mensaje de texto (ejemplo: WhatsApp) que será utilizados únicamente si se entiende que es absolutamente necesario y dentro del horario laboral.

No se enviarán comunicaciones (correos o mensajes) fuera de los horarios habituales de trabajo, salvo que exista una razón de emergencia que lo justifique.

Los funcionarios que teletrabajan deberán contar con una lista de contactos claves dentro del Servicio.

Las personas referentes para la comunicación interna serán el Director de Departamento para el caso de los jefes, o bien el Jefe de Sección para los funcionarios operativos, siempre y cuando éste no esté exonerado de concurrir a trabajar. En tales casos se recurrirá al Director del Departamento.

SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Debido a que el funcionario que teletrabaja podría acceder a información y sistemas que podrían poseer un alto grado de sensibilidad y/o estar sujetos a reserva o confidencialidad se requiere que la disponibilidad de la información se realice en cumplimiento de las políticas para la gestión de la Seguridad de la Información definidas por la Facultad y por la UDELAR.

A tales efectos, el funcionario contará con el apoyo de la Unidad de Sistemas Informáticos cuyo correo es sopORTEinformatico@fagro.edu.uy así como la dirección electrónica del SeCIU mesadeayuda@seciu.edu.uy.

MANEJO DE LA INFORMACION

Para un manejo seguro de la información el funcionario que teletrabaja deberá:

- Cifrar la información que pueda ser sensible, solicitar asesoramiento en caso de ser necesario.
- Realizar respaldos periódicos.
- Habilitar el borrado remoto para poder borrar la información ante pérdida/hurto de los dispositivos utilizados desde el hogar.
- Comunicar en forma inmediata a robos, pérdidas de información u otras incidencias de manera inmediata.
- Mantenerse informado, tanto a través de la WEB de la Facultad, como de correos electrónicos enviados al todos@, o bien, realizar todas las consultas que considere necesarias a: sopORTEinformatico@fagro.edu.uy.

BUENAS PRÁCTICAS PARA USO SEGURO DE LOS SISTEMAS EN FORMA REMOTA

Debido a que el funcionario que teletrabaja podría estar accediendo a los servicios e infraestructura de la Facultad o de la UdelaR desde lugares que pueden no ser seguros se implementarán las siguientes buenas prácticas que se enumeran más abajo con el fin de evitar situaciones no deseadas. A tales efectos el funcionario contará con el asesoramiento de la Unidad de Sistemas Informáticos:

- Utilizar VPN seguras.
- Utilizar contraseñas seguras
- Mantener actualizados los dispositivos de teletrabajo.
- Instalar antivirus en los dispositivos de teletrabajo.
- Preferentemente, no utilizar redes públicas.