



JLDSJ - 2020 - 009

TITULO: Política para facilitar computadoras y celulares con servicio de internet a empleados de la Junta Local de Desarrollo Laboral de San Juan que no cuentan con este equipo o servicio

APROBADO POR PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL	
FECHA APROBACION	15 de Septiembre 2020

I. Introducción y Propósito

En respuesta a la emergencia por COVID-19 y en aras de salvaguardar la salud y seguridad tanto de sus empleados como de los patronos y participantes, la Junta Local ha establecido que sus empleados deberán trabajar en forma remota, siempre que sus funciones así lo permitan.

La Junta Local está consciente de que no todos los empleados cuentan con computadoras y celulares con servicio de *internet* en sus residencias, por ello ha desarrollado esta política, de modo que se faciliten computadoras de escritorio o portátiles, *hotspots* y teléfonos celulares con capacidad para usarse como *hotspots*. Que provean acceso al internet a aquellos empleados que no cuenten con estos equipos.

II. Procedimiento

Aquel empleado que no cuente con una computadora y celulares con servicio de internet que le permita trabajar de forma remota, deberá solicitar por escrito (mediante carta o correo electrónico) el equipo necesario a la Oficina de Administración.

Una vez aprobada su solicitud, antes de entregarle el equipo el empleado debe firmar una hoja de préstamo que contendrá la siguiente información:

- Nombre del empleado
- Información de contacto del empleado
  - Teléfono
  - Correo electrónico
  - Dirección residencial
  - Dirección postal
- Descripción del equipo en préstamo
- Número de control de inventario del equipo en préstamo
- Fecha del préstamo
- Fecha de expiración del préstamo

- Nombre y firma del custodio (empleado)
- Nombre y firma del empleado (Junta Local)

El original de la hoja de préstamo se mantendrá copia archivada con la Encargada de Propiedad hasta que se devuelva el equipo; el empleado recibirá y retendrá una copia de la hoja de préstamo administrada por la Encargada de Propiedad.

### III. Responsabilidades del Empleado

#### Cuidado:

- El empleado:
  - Es responsable de cuidar el equipo (computadora, *hotspot* y celular y sus respectivos accesorios y periferales, etc.) mientras se le asigne para su uso exclusivo.
  - Es financieramente responsable de la sustitución del equipo perdido a su precio de compra original, y del costo de reparación de equipos dañados físicamente.
  - No es responsable de ningún mal funcionamiento del equipo. En caso de mal funcionamiento, no puede intentar reparar el equipo: tiene que informarlo para realizar el proceso de garantía del equipo a la Oficina de Sistemas de Información, devolver el equipo y llenar un formulario que describa el mal funcionamiento en detalle. El equipo defectuoso será reemplazado si es posible y si está disponible, a la brevedad posible.
  - Tiene el deber de reportar el equipo perdido o robado inmediatamente a las oficinas de Administración y de Sistemas de Información; mediante correo electrónico o mensaje de texto si no es día laborable.

#### Uso:

- El empleado:
  - Utilizará el equipo para trabajos y gestiones oficiales. No se permite el uso para asuntos y gestiones personales.
  - Debe facilitar las actualizaciones automáticas de los sistemas operativos del dispositivo y las actualizaciones de seguridad.
  - Todo trabajo realizado debe almacenarse en los servidores del Municipio de San Juan.
- El equipo tiene una capacidad de almacenamiento limitada y los dispositivos se borrarán cuando se devuelvan después de que finalice el período del préstamo. Con el fin de evitar la pérdida de trabajo importante, no se debe almacenar ningún trabajo o documentos en estos dispositivos.

#### Devolución:

- Cuando devuelva el equipo, debe llenar el formulario de devolución de este y asegurarse obtener copia para sus archivos.



### Hoja de Préstamo

Yo, \_\_\_\_\_ (empleado), reconozco y certifico que la Junta Local de Desarrollo Laboral de San Juan me ha dado en préstamo el equipo que se enumera a continuación de modo que pueda realizar, de forma remota, las funciones de mi puesto:

\_\_\_ Computadora  
 Modelo:  
 Número de Serie:  
 Número de Control de Inventario:  
 Accesorios y periferales incluidos:  
 Otros:

\_\_\_ Hotspot  
 Modelo:  
 Número de Serie:  
 Número de Control de Inventario:  
 Accesorios y periferales incluidos:  
 Otros:

\_\_\_ Teléfono Celular con capacidad de Hotspot  
 Modelo:  
 Número de Serie:  
 Número de Control de Inventario:  
 Accesorios y periferales incluidos:  
 Otros:

Me comprometo a cuidar y mantener en buen estado el equipo objeto de este préstamo. Asimismo, me comprometo a notificar a la Oficina de Sistemas de Información sobre cualquier mal funcionamiento y a las oficinas de Administración y de Sistemas de Información sobre cualquier robo o pérdida del equipo. Entiendo que soy financieramente responsable de la sustitución del equipo perdido a su precio de compra original, y del costo de reparación de equipos dañados físicamente, de ser esta mi responsabilidad.

Este equipo ha sido prestado desde \_\_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_\_, cuando regresaré el equipo en buen estado.

Empleado

Junta Local San Juan

Nombre \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Dirección residencial: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



### Hoja para Informar Defectos del Equipo

Yo, \_\_\_\_\_ (empleado), certifico que el equipo que se enumera a continuación:

\_\_\_ Computadora  
 Modelo:  
 Número de Serie:  
 Número de Control de Inventario:  
 Accesorios y periferales incluidos:  
 Otros:

\_\_\_ Hotspot  
 Modelo:  
 Número de Serie:  
 Número de Control de Inventario:  
 Accesorios y periferales incluidos:  
 Otros:

\_\_\_ Teléfono Celular con capacidad de Hotspot  
 Modelo:  
 Número de Serie:  
 Número de Control de Inventario:  
 Accesorios y periferales incluidos:  
 Otros:

el cual tenía en préstamo para realizar las funciones de mi puesto, está presentando las siguientes dificultades:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Por lo cual devuelvo el equipo antes mencionado el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_  
 al Sr. / Sra. \_\_\_\_\_, en la oficina/división \_\_\_\_\_.

Nombre Empleado

Nombre Empleado que recibe el Equipo

Firma

Firma

Puesto

Puesto

Fecha:

Fecha:



### Hoja para Devolución de Equipo

Yo, \_\_\_\_\_ (empleado), certifico que devuelvo el equipo que se enumera a continuación:

\_\_\_ Computadora

Modelo:

Número de Serie:

Número de Control de Inventario:

Accesorios y periferales incluidos:

Otros:

\_\_\_ Hotspot

Modelo:

Número de Serie:

Número de Control de Inventario:

Accesorios y periferales incluidos:

Otros:

\_\_\_ Teléfono Celular con capacidad de Hotspot

Modelo:

Número de Serie:

Número de Control de Inventario:

Accesorios y periferales incluidos:

Otros:

el cual tenía en préstamo para realizar las funciones de mi puesto.

\_\_\_\_\_  
Nombre Empleado

\_\_\_\_\_  
Nombre Empleado que recibe el Equipo

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Puesto

\_\_\_\_\_  
Puesto

\_\_\_\_\_  
Fecha:

\_\_\_\_\_  
Fecha: