

Guía

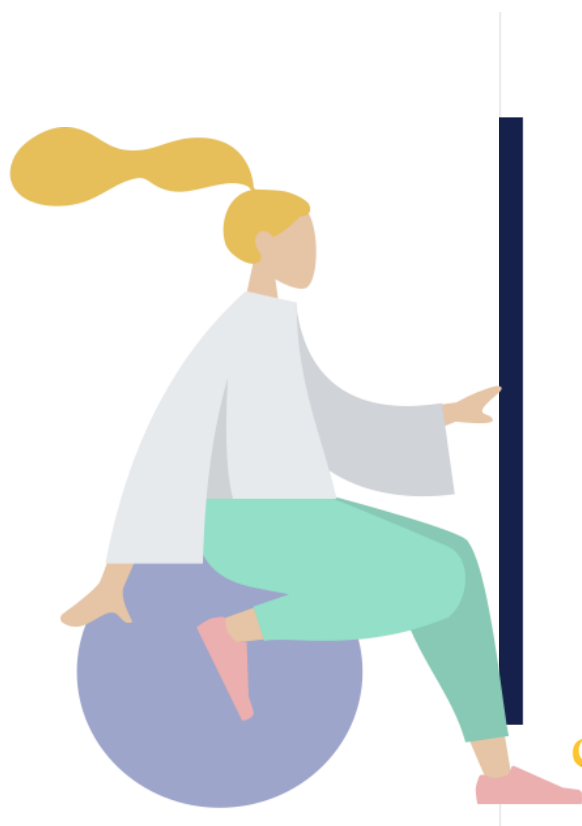
DEL TRABAJO EN REMOTO

para la Administración de
la Comunidad de Castilla
y León

ABRIL 2020 |

Escuela de Administración Pública
de Castilla y León

 Junta de
Castilla y León



Guía

DEL TRABAJO EN REMOTO

para la Administración de
la Comunidad de Castilla
y León

ABRIL 2020 |
 eclap
Escuela de Administración Pública
de Castilla y León

 Junta de
Castilla y León

Este documento tiene como objetivo servir de apoyo a los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León que desempeñan su trabajo a través del acceso remoto a los ordenadores de sus puestos de trabajo.

La situación actual, provocada por el estado de alarma excepcional debida a la COVID-19, ha llevado aparejado que un elevado número de nuestros empleados públicos estén trabajando desde sus casas a través del acceso remoto a los ordenadores del trabajo, entendiendo el trabajo no como un lugar a dónde ir, sino algo que hacer y unos objetivos que cumplir.

Hay que tener presente que no todos los puestos de trabajo se pueden adaptar a esta nueva forma de trabajar o su adaptación es más compleja, sin embargo, hemos podido comprobar que muchos de nuestros empleados públicos están trabajando de forma virtual y flexible lo que provoca cambios en la gestión de equipos, re-diseño de espacios de trabajo y uso de herramientas de gestión, sin olvidar que en esta nueva forma de trabajar es imprescindible el desarrollo de las competencias digitales.

Partiendo de esta realidad queremos indicar una serie de recomendaciones que serán de gran utilidad a la hora de afrontar esta nueva modalidad de trabajo:

CLAVES PARA ORGANIZARTE BIEN:

Define pautas, márcate los objetivos por tiempos.

Para que podamos sacar el máximo partido al tiempo que dedicamos a trabajar desde casa y obtener un adecuado rendimiento, es necesario organizarse bien y definir una serie de pautas, que pasamos a señalar:

- Elige un lugar de tu casa para trabajar que sea tranquilo, cómodo y, si es posible, con luz natural.
- Ponte ropa cómoda. Vístete adecuadamente, tanto por higiene física y psíquica.
- Intenta diferenciar el espacio dedicado a trabajar de tu espacio personal y de descanso.
- Trata de marcarte un horario de trabajo y respeta ese horario sin distracciones.
- Establece tiempos de descanso, oblígote a hacer pausas.
- Identifica objetivos diarios y planifica las tareas prioritarias.
- Establece los canales y herramientas que utilizarás y reduce las notificaciones que no sean de trabajo.
- Evita las distracciones. Mantente alejado de redes sociales personales mientras trabajas.
- No pierdas el contacto personal con los compañeros de trabajo: habla por teléfono, correo electrónico, Skype Empresarial o por videoconferencia, si es posible.
- Si realizas una videoconferencia, trata de tener tu entorno ordenado.
- Apaga el ordenador de tu casa al finalizar la jornada (pero recuerda que el equipo de la oficina debe permanecer siempre encendido para que funcione el servicio de acceso remoto).



Además de las recomendaciones indicadas, para realizar las tareas que tienes asignadas y así contribuir a conseguir los objetivos de la unidad administrativa (sección, servicio, dirección general...) a la que perteneces, debes:

- ✓ Asegurarte de que recibes las comunicaciones y las indicaciones diarias para realizar las tareas asignadas.



- ✓ Saber dónde se encuentran los datos, los documentos y donde se deben guardar los datos que se generen. Lo correcto es tener un directorio común para ello.
- ✓ Tener presente que trabajar de forma remota, supone las mismas responsabilidades que el trabajo presencial, con la ventaja que hay flexibilidad en el horario. Aunque supone una mayor responsabilidad y a veces, habrá que buscar soluciones de forma autónoma y proactiva.
- ✓ Priorizar el uso de las herramientas institucionales para garantizar la seguridad y la protección de datos. (ver información al final)
- ✓ No utilices el correo electrónico como único sistema de comunicación.
- ✓ El responsable del equipo debe propiciar que se realicen reuniones virtuales para ver cómo se encuentran sus miembros, resolver dudas y promover su cohesión.
- ✓ Y ser empáticos y flexibles con las personas del equipo.

Te aconsejamos que veas las medidas preventivas para preservar tu salud mientras trabajas en casa en el siguiente enlace:

<https://empleopublico.jcyl.es/web/es/prevencion-riesgos-laborales/prevencion-riesgos-laborales-teletrabajo.html>

Esta forma de trabajar está basada en la importancia de las personas y concretamente es su responsabilidad hacia el trabajo que desempeña en la Administración, caracterizada por la flexibilidad laboral, que va a marcar cambios en las relaciones laborales, en las formas de trabajar y en los entornos de trabajo, supone un incentivo en forma de tiempo, flexibilidad horaria, conciliación... lo que repercute de manera directa en la calidad de vida y motivación.

HERRAMIENTAS PARA TRABAJO EN EQUIPO VIRTUAL

Herramientas corporativas:

En trabajo remoto el principal TIC eres tú



- Correo electrónico- Outlook: permite además de enviar correos, convocar reuniones, crear listas de distribución, calendario...
- [JCyL Transfer](#): permite enviar cualquier archivo o elemento digital de gran tamaño.
- Skype Empresarial. Conversaciones mediante mensajería instantánea.
- Carpetas de INTERCAMBIO para compartir archivos
- AutoFirma: Herramienta para firmar electrónicamente los documentos.

Existen otras herramientas para trabajar en equipo de forma virtual que ofrecen versiones gratuitas, si bien el uso de estos medios digitales deberá realizarse conforme a la [política de seguridad](#) de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, así como la [política de uso de los servicios de comunicaciones e informática](#).

TRABAJA EN REMOTO DE FORMA SEGURA:



El acceso remoto incluye tanto el acceso al propio puesto de usuario como a todos aquellos sistemas de información, aplicaciones, recursos y dispositivos auxiliares al equipo principal. Se garantizan las mismas condiciones de seguridad independientemente de la forma de acceso.

A continuación te indicamos algunos aspectos que debes recordar para que tu forma de trabajar sea segura:

- **Acceso remoto:** Recuerda que el servicio de acceso remoto a tu ordenador de la oficina solo funcionará si este permanece encendido.
- **Identificación:** Para acceder a los sistemas de información, tanto en modalidad presencial como no presencial, se te proporciona una cuenta digital única y diferenciada.
- **Cuentas:** Tus credenciales, normalmente usuario y contraseña, de acceso a cuentas, son personales e intransferibles, no las debes compartir con terceros. Utiliza únicamente aquellas que te han sido proporcionadas para acceder a tu equipo y sistemas.
- **Contraseñas:** Sigue las buenas prácticas en la generación de contraseñas y claves de acceso.
- **Vigencia de acceso:** Modifica periódicamente las contraseñas de acceso según el procedimiento adecuado, sobre todo cuando no caducan regularmente.
- **Accesos:** No compartas las cuentas de entrada a las aplicaciones a las que tengas acceso para tu trabajo. Cada persona es responsable de las acciones que se realicen con las cuentas que se le hayan proporcionado.
- **Permisos:** Tienes privilegios de acceso a la información y uso de otros recursos, son permitidos según tus credenciales. No dejes que un tercero acceda a estos con tus permisos, pues debe disponer de los suyos propios.
- **Bloqueo y apagado:** Bloquea tu equipo al ausentarte temporalmente de tu puesto con **Ctrl+Alt+Fin para equipo remoto**, al finalizar la jornada apaga tus dispositivos.
- **Programas autorizados:** No instales clientes de terceros o aplicaciones cuyo uso no está aprobado expresamente por la organización.
- No apuntes en papel ni póst elementos como nombres de usuario, contraseñas de acceso e información confidencial o sensible. Ten especial cuidado con aquella información de acceso que pueda quedar fuera de las instalaciones habituales si trabajas a distancia.

- **Incidentes:** Si sospechas que tus cuentas han sido comprometidas o que alguien ajeno accede a tus cuentas, cambia inmediatamente la clave mediante Ctrl+Alt+Supr > Cambiar una contraseña y pon incidencia en tu CAU.
- **Más información:** Puedes encontrar otros recursos y buenas prácticas de seguridad en puestos de usuario en <https://intranet.jcyl.es/web/es/intranet/servicios-tics/recursos-puestos-usuarios.html>



ATENCIÓN AL CIUDADANO EN REMOTO

No debemos olvidar que el desarrollo del trabajo en casa tiene el mismo fin que el desarrollado de forma presencial y es atender el servicio público que tenemos encomendado y a los ciudadanos.

Por ello, es PRECISO tener desviado el teléfono oficial al de casa o al móvil, al objeto de dar respuesta a las llamadas de los ciudadanos.

