



POLÍTICA DE TRABAJO REMOTO

Junta Nacional de Jardines Infantiles
2021

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. ROLES Y RESPONSABILIDADES	3
3.1. Encargado de Seguridad de la Información:	3
3.2. Sección de Tecnologías de Información:	3
3.3. Funcionarios de JUNJI	4
3.4. Jefaturas de Área	4
4. DEFINICIONES DE LA POLITICA	4
4.1. Condiciones Generales	4
4.2. Sobre la Seguridad Física y Personal	5
4.3. Sobre el equipamiento computacional y/o software	5
4.4. Sobre el almacenamiento de Información	6
4.5. Sobre la Protección contra código malicioso	6
4.6. Sobre el Horario y organización del Trabajo	6
4.7. Sobre los sistema, aplicaciones y servicios que un usuario puede acceder.	7
4.8. Marco Legal de derechos y deberes funcionarios	7
5. PERIODICIDAD DE EVALUACIÓN Y REVISION	8
6. DIFUSIÓN	8
7. CONTROL DEL DOCUMENTO	9



POLÍTICA DE TRABAJO REMOTO JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

1. OBJETIVO

La presente política tiene por objetivo establecer los lineamientos generales sobre el modo de operar de ser absolutamente necesario bajo la modalidad de trabajo remoto para los funcionarios y funcionarias de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI).

JUNJI adopta esta política de trabajo remoto con el fin de entregar un marco de seguridad para aquellos funcionarios y funcionarias que por razones institucionales adopten esta modalidad de trabajo y con ello entregar las mismas medidas de protección de la información que se han implementado en las dependencias físicas de la Institución.

2. ALCANCE

La presente política es aplicable a la gestión de funcionarios de planta, contrata, el personal que se desempeñe en la calidad de honorarios o prácticas profesionales y que formen parte de la JUNJI, y en general a cualquier otra persona o empresa que preste servicios y que se encuentre contratado por la institución.

La definición de teletrabajo según la normativa NCh-ISO 27001:2013 se refiere a todas las formas de trabajo fuera de la oficina, incluidos los ambientes de trabajo no tradicionales, como los que se conocen como entornos de “tele conmutación”, “lugar de trabajo flexible”, “trabajo remoto” y “trabajo virtual”.

Los controles de la normativa NCh-ISO 27001:2013 que aborda esta política de seguridad son:

- A.6.2.2 Trabajo Remoto.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

3.1. Encargado de Seguridad de la Información:

- Desarrollar las políticas y procedimientos para la gestión y control de esta materia.
- Informar a la alta dirección de la Institución de la aplicación de las políticas y procedimientos.
- Validar, revisar y actualizar las Políticas de SSI cuando se requiera.
- Proponer controles de seguridad idóneos para el cumplimiento y mejora continua de la seguridad de la información.
- Evaluar la efectividad de las políticas y procedimientos aplicados

3.2. Sección de Tecnologías de Información:



POLÍTICA DE TRABAJO REMOTO JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

- Administrar el control de acceso a los sistemas de información y a los recursos de la red institucional.
- Administrar los privilegios de acceso a los sistemas de información y recursos de red.
- Gestionar las solicitudes de acceso a los recursos desde las distintas áreas de la institución.
- Implementar controles tecnológicos de seguridad para el control de la información y cumplimiento de esta política.

3.3. Funcionarios de JUNJI

- Cumplir las reglas de esta política de trabajo remoto.
- Informar por los canales de comunicación establecidos (correo electrónico, mesa de ayuda, telefónicamente) cualquier actividad que contravenga lo aquí estipulado o que simplemente le resulte sospechosa.

3.4. Jefaturas de Área

- Encargados de la aplicación, supervisión y control de tareas asignadas a los funcionarios, en concordancia con los factores de desempeño individual y de políticas en materia de gestión de personas.
- Solicitar la creación (o eliminación) de cuentas de usuarios y accesos a sistemas según el cargo o rol del funcionario, solicitar, autorizar, agregar o quitar recursos de red de usuarios (vpn, accesos a sistemas, roles, permisos de navegación, etc.)
- Solicitar recursos técnicos (computador, notebook, conectividad a internet) para el correcto desempeño de las labores encomendadas a los usuarios en modalidad de trabajo remoto.

4. DEFINICIONES DE LA POLITICA

4.1. Condiciones Generales

- Cada funcionario y funcionaria debe tener presente las Políticas y Procedimientos vigentes de Seguridad de la Información que se encuentran publicadas en la Intranet Institucional sección “Seguridad de la Información”.
- Los funcionarios y funcionarias deben utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso, única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones con JUNJI.
- Si utiliza un equipo compartido en el hogar, se recomienda crear un perfil nuevo específico y actualizar sistema operativo y antivirus.



POLÍTICA DE TRABAJO REMOTO JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

- Permanecer alerta frente a correos electrónicos fraudulentos, ante cualquier duda o sospecha sobre una amenaza, contactarse con la Unidad de Tecnologías de la Información de la JUNJI.
- Cumplir con las medidas de seguridad que JUNJI implemente para asegurar confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos Institucionales y de carácter personal a los que tenga acceso, así como, a no ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter institucionales a los que tenga acceso.
- Evitar conectarse a redes wifi-públicas o de terceros y/o no acceder a los sistemas de JUNJI desde redes públicas.
- La modalidad de trabajo remoto se adoptará en base a los requerimientos que establezca JUNJI y para su ejecución el o los funcionarios y funcionarias deberán contar con la debida autorización.
- La modalidad de trabajo remoto, para los funcionarios y funcionarias de JUNJI desarrollará desde los domicilios particulares, informados en la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, acorde al plan de trabajo establecido por la jefatura directa, garantizando la continuidad, eficiencia y eficacia del servicio público institucional.

4.2. Sobre la Seguridad Física y Personal

- Disponer de un lugar adecuado para el desarrollo de las funciones laborales.
- Disponer de mobiliario y/o condiciones ambientales adecuadas (escritorio, silla, luz natural, etc.) para realizar funciones de trabajo remoto con el fin de evitar daños físicos que puedan ser perjudiciales. Considerar pausas activas periódicas, a lo menos dos veces al día.
- Mantener el lugar destinado para el trabajo ordenado para evitar accidentes.
- Evitar consumir alimentos y/o líquidos en el lugar de trabajo para evitar derrame de estos sobre equipamiento computacional que pueda dañar su funcionalidad.

4.3. Sobre el equipamiento computacional y/o software

- JUNJI pondrá a disposición de los funcionarios y funcionarias a través de la Unidad de Tecnologías de la Información, las herramientas y software necesarios para que cada usuario pueda realizar la modalidad de trabajo remoto de la mejor manera y con el objetivo de dar continuidad a las actividades encomendadas a realizar por la Institución.
- El funcionario o funcionaria que utilicen equipamiento institucional en la modalidad de trabajo remoto será responsable del cuidado y tenencia del o de los bienes asignados.



POLÍTICA DE TRABAJO REMOTO JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

- Para el traslado de los bienes institucionales, cada usuario debe gestionar con la unidad correspondiente a lo largo del país, la autorización de traslado del bien asignado (guía de traslado).
- Si un equipo presenta anomalías de funcionamiento, se deberá coordinar con las Unidades de TI a lo largo del país su revisión o cambio. Queda absolutamente prohibido intervenir personalmente los equipos o bienes institucionales por parte de los usuarios.
- Para los equipos de propiedad de JUNJI asignados a los usuarios, queda prohibida la instalación de software o aplicaciones no autorizadas por JUNJI; del mismo modo queda absolutamente prohibida la desinstalación del software dispuesto por la institución para las labores encomendadas y/o la manipulación de la configuración del equipo asignado.

4.4. Sobre el almacenamiento de Información

- Toda información o documentación generada por los usuarios en sus labores deberán resguardarse utilizando las herramientas proporcionadas por la unidad de TI con el fin de evitar pérdidas de información atribuidas a fallas del equipo utilizado y son de responsabilidad de cada usuario.

4.5. Sobre la Protección contra código malicioso

- Todos los equipos de trabajo (pc de escritorios o notebook) de JUNJI, tienen instalado un programa (software) antivirus, de acuerdo con lo señalado en el documento “Política de Seguridad de las operaciones” (Control ISO 27001:2013 12.02.01). Como también de software de ofimática para el trabajo cotidiano de los usuarios.

4.6. Sobre el Horario y organización del Trabajo

- Con el objeto de velar y garantizar la continuidad, eficiencia y eficacia de las labores institucionales, los funcionarios y funcionarias que cumplan sus funciones desde su domicilio deberán estar disponibles durante la jornada de trabajo (misma jornada realizada de manera presencial) para ser contactados ya sea por su jefatura o cualquier funcionario o funcionaria de la JUNJI.
- Asimismo, los funcionarios y funcionarias deben encontrarse disponibles para acudir a su lugar de trabajo (presencialmente) en caso de que sea requerido por razones de eficiencia y eficacia de la función pública o labores específicas a realizar.



4.7. Sobre los sistema, aplicaciones y servicios que un usuario puede acceder.

- Los funcionarios y funcionarias que por razones de sus funciones o roles al interior de JUNJI podrán acceder a la red interna, a los sistemas o aplicaciones por medio de VPN, las cuales deben ser solicitadas por los Jefes de Unidad indicando la justificación para el acceso solicitado.
- Las Jefaturas de unidades deben definir las funcionalidades que su personal requiera acceder y son las responsables de solicitar el acceso a los sistemas de información a la Unidad de Tecnologías de la información de acuerdo con lo señalado en la Política de Control de Acceso Lógico (control 09.01.01 la norma ISO27001:2013 implementada en JUNJI).

4.8. Marco Legal de derechos y deberes funcionarios

- Mientras el funcionario o funcionaria este desarrollando la modalidad flexible de Trabajo remoto, tendrá los siguientes Derechos:
 - ✓ Hacer uso de los feriados, permisos, licencias y a participar en las acciones o actividades institucionales que por su rol debe participar.
 - ✓ Gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social.
 - ✓ Percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales.
 - ✓ Recibir asistencia en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional.

Deberes:

- ✓ Desempeñar personalmente las funciones del cargo
- ✓ Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios.
- ✓ Realizar las labores con eficiencia; contribuyendo a materializar los objetivos de la institución.
- ✓ Cumplir la jornada de trabajo.
- ✓ Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
- ✓ Observar y cumplir el principio de probidad administrativa.
- ✓ Mantener confidencialidad sobre los asuntos que revistan carácter reservado y/o la debida obligación de reserva de todos aquellos actos administrativos que puedan contener datos personales y/o sensibles, tanto de los funcionarios o funcionarias, como de los niños y niñas que asisten a nuestros jardines infantiles, por tanto, no pueden difundirse ni publicarse sin el debido tratamiento de los datos personales.



POLÍTICA DE TRABAJO REMOTO JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

5. PERIODICIDAD DE EVALUACIÓN Y REVISION

El presente documento será revisado cada dos años, o cuando la institución lo requiera, de manera de asegurar la continuidad e idoneidad del control, considerando los cambios que puedan producirse, tales como: enfoques a la gestión de seguridad de la información, cambios legales, normativos o estatutarios, cambios tecnológicos, recomendaciones frente a amenazas y vulnerabilidades, instrucciones que emanen de autoridades pertinentes, circunstancias de la Institución, entre otras.

6. DIFUSIÓN

La presente política deberá difundirse a todas y todos los funcionarios del Servicio a través del Correo Electrónico Institucional y/o publicado en la Intranet Institucional.



POLÍTICA DE TRABAJO REMOTO
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

HISTORIA DEL DOCUMENTO	
Nombre del Documento:	Política de Trabajo Remoto
Creado por:	Unidad de Tecnologías de Información
Responsable del Documento:	Encargada de Seguridad de la Información
Fecha de Creación:	10/06/2021

CONTROL DE VERSIONES			
Versión	Fecha de Modificación	Motivo	Páginas / secciones modificadas
1.0	10/06/2021	Creación del documento	Todas

FIRMAS	
 Claudio Henriquez (Jun 18, 2021 12:18 EDT) Claudio Henriquez Rebolledo Encargado de Unidad Continuidad Operativa TI	 Marco Ibacache (Jun 18, 2021 12:26 EDT) Marco Ibacache Olguín Encargado de Sección de Tecnologías de Información Encargado de Seguridad de la Información

Comité de Seguridad de la Información		
Nombre del Profesional	Departamento o Unidad	Revisión y Aprobación
Cristian Cerda Pérez	Comunicaciones y Ciudadanía	 Cristian Cerda (Jun 16, 2021 11:54 EDT)
Enzo Marzán Oyarzún	Recursos Financieros	 Enzo Marzán Oyarzún (Jun 16, 2021 17:30 EDT)
Javiera Osorio Estrada	Gestión y Desarrollo de las Personas	 Javiera Osorio Estrada (Jun 17, 2021 09:16 EDT)
Julio Saavedra Rojas	Fiscalía y Asesoría Jurídica	
Constanza Sabater Orellana	Calidad Educativa	
Patricio Reyes Martínez	Unidad de Tecnologías de la Información	 Patricio Reyes (Jun 10, 2021 14:48 EDT)



JUNJI_A.6.2.2_Política trabajo remoto_V1

Final Audit Report

2021-06-18

Created:	2021-06-10
By:	Patricio Reyes (PREYES@JUNJI.CL)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAA8_4Y5tHAh5KiK1xV-qrqjJbw2gdymYX7

"JUNJI_A.6.2.2_Política trabajo remoto_V1" History

-  Document created by Patricio Reyes (PREYES@JUNJI.CL)
2021-06-10 - 6:44:33 PM GMT- IP address: 190.22.7.113
-  Document e-signed by Patricio Reyes (PREYES@JUNJI.CL)
Signature Date: 2021-06-10 - 6:48:46 PM GMT - Time Source: server- IP address: 190.22.7.113
-  Document emailed to Constanza Sabater (csabater@junji.cl) for signature
2021-06-10 - 6:48:48 PM GMT
-  Email viewed by Constanza Sabater (csabater@junji.cl)
2021-06-11 - 5:32:40 PM GMT- IP address: 186.11.98.13
-  Email viewed by Constanza Sabater (csabater@junji.cl)
2021-06-14 - 3:14:47 AM GMT- IP address: 201.215.178.119
-  Email viewed by Constanza Sabater (csabater@junji.cl)
2021-06-16 - 2:33:57 PM GMT- IP address: 201.215.178.119
-  Document e-signed by Constanza Sabater (csabater@junji.cl)
Signature Date: 2021-06-16 - 2:34:30 PM GMT - Time Source: server- IP address: 201.215.178.119
-  Document emailed to Cristian Cerda (ccerda@junji.cl) for signature
2021-06-16 - 2:34:33 PM GMT
-  Email viewed by Cristian Cerda (ccerda@junji.cl)
2021-06-16 - 3:54:36 PM GMT- IP address: 200.111.176.225
-  Document e-signed by Cristian Cerda (ccerda@junji.cl)
Signature Date: 2021-06-16 - 3:54:48 PM GMT - Time Source: server- IP address: 200.111.176.225
-  Document emailed to Enzo Marzán Oyarzún (emarzan@junji.cl) for signature
2021-06-16 - 3:54:50 PM GMT

-  Email viewed by Enzo Marzán Oyarzún (emarzan@junji.cl)
2021-06-16 - 9:30:00 PM GMT- IP address: 201.239.120.72
-  Document e-signed by Enzo Marzán Oyarzún (emarzan@junji.cl)
Signature Date: 2021-06-16 - 9:30:35 PM GMT - Time Source: server- IP address: 201.239.120.72
-  Document emailed to Javiera Osorio Estrada (jfosorio@junji.cl) for signature
2021-06-16 - 9:30:37 PM GMT
-  Email viewed by Javiera Osorio Estrada (jfosorio@junji.cl)
2021-06-17 - 1:16:02 PM GMT- IP address: 179.56.109.254
-  Document e-signed by Javiera Osorio Estrada (jfosorio@junji.cl)
Signature Date: 2021-06-17 - 1:16:40 PM GMT - Time Source: server- IP address: 179.56.109.254
-  Document emailed to Julio Saavedra Rojas (jasaavedra@junji.cl) for signature
2021-06-17 - 1:16:42 PM GMT
-  Email viewed by Julio Saavedra Rojas (jasaavedra@junji.cl)
2021-06-18 - 1:36:32 PM GMT- IP address: 200.30.230.70
-  Document e-signed by Julio Saavedra Rojas (jasaavedra@junji.cl)
Signature Date: 2021-06-18 - 1:38:04 PM GMT - Time Source: server- IP address: 200.30.230.70
-  Document emailed to Claudio Henriquez (cahenriquez@junji.cl) for signature
2021-06-18 - 1:38:06 PM GMT
-  Email viewed by Claudio Henriquez (cahenriquez@junji.cl)
2021-06-18 - 4:17:49 PM GMT- IP address: 186.20.252.124
-  Document e-signed by Claudio Henriquez (cahenriquez@junji.cl)
Signature Date: 2021-06-18 - 4:18:13 PM GMT - Time Source: server- IP address: 186.20.252.124
-  Document emailed to Marco Ibacache (mibacache@junji.cl) for signature
2021-06-18 - 4:18:15 PM GMT
-  Email viewed by Marco Ibacache (mibacache@junji.cl)
2021-06-18 - 4:26:03 PM GMT- IP address: 186.11.29.55
-  Document e-signed by Marco Ibacache (mibacache@junji.cl)
Signature Date: 2021-06-18 - 4:26:29 PM GMT - Time Source: server- IP address: 186.11.29.55
-  Agreement completed.
2021-06-18 - 4:26:29 PM GMT