

**Procedimiento en caso de utilizar equipo tecnológico institucional**

1. El teletrabajador puede gestionar el permiso para utilizar equipo tecnológico institucional basándose en el artículo 16, inciso h) del Reglamento de Teletrabajo.
2. Debe contar con el visto bueno de su jefatura y superior inmediato (en caso de que tenga).
3. A través de un oficio dirigido a la Sra. Lorena Aguilar, Encargada de la Unidad de Seguros de la Dirección Financiera, con copia al Programa de Teletrabajo, se debe reportar:
* Persona responsable del activo (quien se hará cargo)
* Departamento en el que labora
* Nombre y visto bueno del jefe que autoriza la salida del equipo
* Descripción del activo (definir si es móvil o fijo, números de serie, marca, modelo, color, etc.)
* Número de activo
* Dirección exacta donde permanecerá el activo.
* Fechas desde y hasta cuándo permanecerá el activo en dicha dirección (basarse en la fecha de nombramiento de teletrabajo)
1. Esta gestión se debe realizar antes de sacar el equipo tecnológico. Una vez realizada esta gestión, se hace la salida del equipo como se acostumbra institucionalmente, reportándola con el oficial de seguridad respectivo.
2. El teletrabajador también debe tener presente lo indicado en los artículos 29 y 30 del Reglamento de Teletrabajo.