

CONDICIONES DE USO RECURSOS TECNOLOGICOS

A continuación se definen las siguientes condiciones de uso para los Recursos Tecnológicos de la Empresa.

a) PARA TODOS LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS EN GENERAL

- La utilización de los Recursos Tecnológicos de la Empresa (PC, Laptop, Impresora, Teléfono IP, etc.), asignados a cada usuario debe limitarse exclusivamente a las labores profesionales relacionadas a las responsabilidades del cargo asignado por la Empresa.
- Toda entrega de equipos informáticos se formalizara mediante el formulario **F001S** que describe a detalle todo el equipamiento entregado en custodia al usuario.
- Se prohíbe cualquier actividad ajena a las funciones del cargo del usuario, que requiera el uso de uno o más Recursos Tecnológicos de la Empresa.
- Todo el equipamiento informático entregado al usuario queda bajo responsabilidad del mismo, por ende el trabajador debe velar por la integridad física y lógica (configuraciones, archivos, etc.) de todos los equipos asignados.
- Todo el equipamiento entregado al usuario y de uso compartido (impresoras, fotocopadoras, etc.) cuenta con sellos de garantía que no deben ser rotos o removidos bajo ninguna circunstancia por el usuario, en caso de daño fortuito a los mencionados sellos, el usuario debe reportar de este incidente de forma inmediata al Dpto. de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), caso contrario, cualquier daño al equipamiento con los sellos de garantía rotos serán atribuibles al usuario.
- La petición de nuevos recursos informáticos (memoria, quemador de cd, impresoras, parlantes, etc) debe ser hecha mediante el formulario **F002S** disponible para su descarga en sistemas.pragmainvest.com.bo autorizado por el inmediato superior del solicitante.

b) PARA COMPUTADORAS DE ESCRITORIO Y LAPTOPS

- Queda totalmente prohibida la instalación de programas o aplicaciones en los equipos de computación por parte del usuario.
- En caso de que el Usuario requiera la instalación de software adicional, la misma debe ser gestionada mediante el formulario de solicitud debidamente aprobado y enviado al Dpto. de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), cuyo personal realizará la instalación respectiva de lo solicitado. El formulario **F003S** de solicitud podrá ser descargado de la dirección web sistemas.pragmainvest.com.bo. Asimismo, la aprobación de la solicitud debe ser mediante la Gerencia o Jefatura Corporativa correspondiente.
- Como política interna, todas las Computadoras del consorcio deben formar parte del *DOMINIO (Active Directory)* de la Empresa, lo cual implica la asignación de un *usuario* y *password* para el inicio de sesión de cada computadora. Se recalca que el *password* de inicio de sesión es responsabilidad del usuario y debe ser cambiado de forma periódica para garantizar la seguridad en el inicio de sesión correspondiente.
- En general, el acceso a Redes Sociales, Servicios de Video y Audio por Internet, así como las descargas masivas de archivos se encuentran prohibidos en los siguientes horarios:
 - De lunes a viernes de 9:00 a 12:30 y de 15:00 a 18:30
 - Sábados de 9:00 a 12:00
- La solicitud de acceso a los sitios bloqueados dentro del horario establecido anteriormente, debe realizarse mediante el formulario (**F003S**) disponible para su descarga en la dirección web sistemas.pragmainvest.com.bo, el cual deberá ser autorizado por la Gerencia o Jefatura Corporativa del usuario solicitante.

c) PARA IMPRESORAS

- Queda prohibida la impresión de material que no corresponda al trabajo de cada persona.
- Cuando la impresora es de uso compartido y un usuario detecta alguna anomalía, desperfecto o cualquier otra circunstancia anormal en la misma, debe reportar el mismo de manera inmediata Dpto. de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs.)
- El cambio de los insumos de impresión (tóner, tinta u otros) debe ser realizado exclusivamente por personal del Dpto. TICs.

d) PARA TELEFONOS IP

- Cuando se asigna un teléfono IP de escritorio a un usuario, y en caso de haber solicitado un código PIN para realizar llamadas externas (fijos o celulares fuera del grupo corporativo), se asigna una cantidad mensual de “Crédito Virtual” que se descontará cada vez que se realicen las mencionadas llamadas.
- En caso de que se agote el crédito virtual asignado, el usuario deberá llamar al número 1610 (Soporte TICs) para solicitar un incremento en el mismo.
- Cada usuario que tenga habilitado un código PIN, es responsable del mismo, quedando prohibido el compartirlo con otros usuarios a quienes no se les asignó el mencionado código.
- Debido a que el crédito para realizar llamadas a externos es limitado, el Dpto. de TICs ejerce un control permanente del consumo del mismo, por tanto en base a reportes periódicos de consumo, se podrá pedir a cualquier Usuario, informes de las llamadas que se emitieron desde el teléfono IP asignado, debiendo identificar cuáles de éstas fueron a números relacionados con su trabajo y cuáles a particulares.

Nombre Usuario: _____

Ci: _____

Firma: _____