

Gobierno de Puerto Rico  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS  
RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO  
PO Box 8476  
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

12 de noviembre de 2020

## MEMORANDO ESPECIAL NÚM. 34 – 2020

Jefes de Agencias e Instrumentalidades Públicas del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, Jefes de Corporaciones Públicas, Jefes de Agencias Excluidas del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos, Alcaldes y Presidentes de Legislaturas Municipales, Rama Legislativa, Rama Judicial



Lcda. Sandra E. Torres López  
Directora

### **PROMULGACIÓN DEL REGLAMENTO (MODELO) DE LA OATRH PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO O TRABAJO A DISTANCIA EN LOS ORGANISMOS PÚBLICOS, CONFORME A LA LEY NÚM. 36-2020, SEGÚN ENMENDADA**

El 9 de abril de 2020, la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, aprobó la Ley Núm. 36-2020, la cual establece como política pública del Gobierno de Puerto Rico el que se implemente y desarrolle, en las agencias y corporaciones públicas, el Teletrabajo o Trabajo a Distancia como una opción laboral para todo empleado gubernamental que cualifique. El citado estatuto declara que con esta modalidad se persigue agilizar algunos procesos y disminuir gastos en utilidades y arrendamientos<sup>1</sup>. Además, le brinda una opción más flexible de trabajo a nuestra fuerza laboral, la cual puede participar en el Programa de manera voluntaria y según determine cada Autoridad Nominadora, en consideración a las funciones que realice cada empleado que resulte elegible<sup>2</sup>.

Al respecto, aunque el Artículo 15 de la Ley Núm. 36, *supra*, delega en cada organismo público la responsabilidad de establecer la reglamentación pertinente para la implementación del Programa de Teletrabajo, conforme los servicios y circunstancias particulares de cada entidad, la realidad es que el citado estatuto dispone que la normativa se elaborará en el

<sup>1</sup> Ley Núm. 36, *supra*, Artículo 2, Política Pública.

<sup>2</sup> Ley Núm. 36, *supra*, Artículos 5 y 6.

marco de la reglamentación que promulgue la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH), la cual les servirá de guía.

En cumplimiento con el referido mandato legal, el pasado 30 de octubre de 2020 la OATRH aprobó el “*Reglamento del Trabajo a Distancia, a tenor con la Ley Núm. 36-2020, según enmendada*”. El citado documento estará disponible en el portal de internet [www.oatrh.pr.gov](http://www.oatrh.pr.gov) para que las agencias y corporaciones públicas, puedan utilizarlo como guía en la elaboración de sus respectivos reglamentos para la implementación del programa. Aunque en cuanto a los Municipios, la Rama Legislativa y la Rama Judicial, la Ley Núm. 36, *supra*, dispone que éstas podrán acogerse voluntariamente al Programa de Teletrabajo, denotamos que tales entidades podrán utilizar como base la reglamentación promulgada, si así lo consideran pertinente y a tenor con sus procedimientos establecidos.

De otra parte, instamos a los Jefes de Agencia y Directivos de las entidades y corporaciones públicas a compartir con sus respectivos representantes sindicales autorizados el contenido de este memorando y del Reglamento del Trabajo a Distancia (Modelo) de la OATRH, así como el que se propongan adoptar en sus respectivas jurisdicciones, para mantenerlos al tanto de la implementación del Programa cuya participación es voluntaria para los empleados<sup>3</sup>.

Agradecemos la colaboración del equipo de trabajo creado para el desarrollo de dicha reglamentación, compuesto por empleados de la OATRH, el Departamento de Hacienda y la Oficina de la Inspectora General. Esperamos que este documento sea de utilidad y beneficio al desarrollo e implementación del Programa de Trabajo a Distancia en cada entidad pública.

---

<sup>3</sup> Según certificados, a tenor con la Ley Núm. 45-1998, según enmendada, conocida como “*Ley de Relaciones de Trabajo para el Servicio Público*” en las agencias tradicionales del Gobierno Central y la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, conocida como “*Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico*”.

Gobierno de Puerto Rico  
**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS  
RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
PO Box 8476  
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

12 de noviembre de 2020

## **CARTA NORMATIVA ESPECIAL NÚM. 2 – 2020**

Jefes de Agencias e Instrumentalidades Públicas del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, Jefes de Corporaciones Públicas, Jefes de Agencias Excluidas del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, Alcaldes y Presidentes de Legislaturas Municipales, Rama Legislativa y Rama Judicial



Leda. Sandra E. Torres López  
Directora

## **REGLAMENTO (MODELO) PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO O TRABAJO A DISTANCIA EN LOS ORGANISMOS PÚBLICOS, CONFORME A LA LEY NÚM. 36-2020, SEGÚN ENMENDADA**

### **I. INTRODUCCIÓN**

El propósito de este Reglamento es establecer las reglas para la implementación de la Ley Núm. 36-2020, según enmendada, y el Programa de Trabajo a Distancia en cada entidad gubernamental, a los fines de autorizar a los empleados a cumplir parcial o totalmente, desde el lugar de trabajo autorizado para teletrabajar por la agencia, con los deberes y responsabilidades que requieren sus puestos.

Mediante este Reglamento se persigue la incorporación de procesos ágiles para la integración de empleados al Programa de Trabajo a Distancia que redunde en el mejoramiento de la productividad en los servicios y funciones gubernamentales.

Este Reglamento aplicará a todos los empleados de carrera, de confianza, en período probatorio y transitorios de las entidades gubernamentales.

A tenor con la universalidad que dispone la Ley Núm. 36 en su Artículo 3 para la implementación compulsoria del Programa de Teletrabajo o Trabajo a Distancia en las agencias públicas adscritas al Gobierno Central, incluyendo las corporaciones públicas o público-privadas, se insta a los referidos organismos a promulgar en sus respectivas jurisdicciones, una reglamentación análoga a este Reglamento, el cual como mínimo debe contener las disposiciones y protecciones aquí provistas.

Los citados organismos públicos deberán consultar con la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH) sobre el desarrollo de su política institucional en cuanto al Programa. A su vez, la OATRH deberá proveer apoyo y orientación para el Programa con relación a las áreas de pago de nómina, clasificación de empleados, ejecución, reclutamiento, retención y acomodo razonable de los empleados con discapacidades, entre otros.

Los municipios, la Rama Legislativa y la Rama Judicial podrán acogerse voluntariamente al Programa de Teletrabajo que instituye la Ley Núm. 36 y a esos fines adoptarán la reglamentación necesaria para la implementación del mismo, para lo cual utilizarán como guía el presente Reglamento.

## **II. BASE LEGAL**

Este Reglamento se promulga al amparo de:

(a) La Ley Núm. 36-2020, según enmendada, conocida como "*Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico*", (en adelante Ley Núm. 36).

(b) Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*", (en adelante Ley Núm. 8).

(c) Reglamento Núm. 8992 de 24 de julio de 2017, conocido como el "*Reglamento para la Administración de la Ley Núm. 8 de 4 de febrero de 2017*", según enmendada.

(d) Ley Núm. 26-2017, según enmendada, conocida como "*Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal*", (en adelante Ley Núm. 26).

## **III. POLÍTICA PÚBLICA**

La política pública de este Reglamento es la siguiente, según establecido en los Artículos 2 y 3 de la Ley Núm. 36:

Consideraciones de Política Pública:

- 1) Permitir que los empleados trabajen en ubicaciones alternas logra un mejor equilibrio entre su vida laboral y personal, mientras continúan contribuyendo al servicio público.
- 2) La flexibilidad en el lugar de trabajo para acomodar las necesidades laborales, personales y familiares puede generar beneficios como:
  - (i) Una ventaja competitiva para atraer y retener personas altamente calificadas.
  - (ii) Niveles reducidos de estrés y conflicto de los empleados.
  - (iii) Mayores niveles de productividad y menos ausentismo.
  - (iv) Mayores niveles de satisfacción y motivación de los empleados.
  - (v) Un ambiente de trabajo más satisfactorio.
  - (vi) El impacto de los arreglos de teletrabajo también puede ir más allá de los beneficios anteriormente mencionados y contribuir al desarrollo de una sociedad sostenible. Por ejemplo, las oportunidades para reducir el tráfico, la congestión y la contaminación del aire y para apoyar el desarrollo económico regional se pueden aprovechar al mismo tiempo que se cumplen los objetivos del Gobierno de Puerto Rico.
- 3) Tanto los supervisores como los empleados son responsables de garantizar que se satisfagan las necesidades operacionales de la entidad gubernamental y que ni la productividad ni el presupuesto se vean afectados negativamente por la aplicación de esta política.
- 4) Reconociendo las oportunidades que puede presentar un acuerdo de teletrabajo, la OATRH alienta a las entidades gubernamentales a realizar acuerdos de teletrabajo donde sea posible desde el punto de vista económico y operativo, y de manera justa, equitativa y transparente.
- 5) La entidad gubernamental evaluará periódicamente la implementación de esta política para garantizar que contribuya al bienestar perseguido y que los acuerdos de teletrabajo cumplen con las condiciones descritas en la misma.

#### **IV. DEFINICIONES**

Para los fines de este Reglamento, las palabras o frases que se incluyen a continuación tendrán los siguientes significados que se expresan indistintamente de cualquier clasificación por razón de género, excepto cuando el contexto claramente indique otro significado:

- 1) Acuerdo - acuerdo suscrito entre el empleado y la entidad gubernamental, o el funcionario en quién está última designe, para la participación voluntaria de Trabajo a Distancia.
- 2) Agencia – unidad de trabajo, adscrita al Gobierno Central, que lleva a cabo el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la

- jurisdicción de una autoridad nominadora. Esto incluye a las corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico o instrumentalidades públicas o público privadas que funcionan como empresas o negocios privados.
- 3) Autoridad Nominadora – Jefe de Agencia con autoridad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno de Puerto Rico.
  - 4) Empleados - persona natural que ejerce la función pública mediante un nombramiento en el servicio de carrera, de confianza, o en período probatorio o mediante nombramiento transitorio a cambio de un salario, sueldo, compensación, emolumento o cualquier tipo de remuneración. No incluye a los contratistas como tampoco a los oficiales u organizadores de uniones obreras mientras ostenten un puesto en la unión.
  - 5) Ley Núm. 26 – se refiere a la Ley Núm. 26-2017, según enmendada, conocida como “*Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal*”.
  - 6) Ley Núm. 36 – se refiere a la Ley Núm. 36-2020, según enmendada, conocida como “*Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico*”.
  - 7) Ley Núm. 8 – se refiere a la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “*Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*”.
  - 8) Lugar de Teletrabajo Autorizado - lugar alternativo donde se le permite al empleado realizar el trabajo que de otra manera se realizaría en el lugar designado donde trabajaría el empleado, si no hubiera una situación de teletrabajo.
  - 9) OATRH - Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
  - 10) OTD – Oficial de Trabajo a Distancia, el empleado, o empleados de cada agencia, con el deber de cumplir con las obligaciones consignadas en la Ley Núm. 36 y en este Reglamento.
  - 11) Oficina Satélite – instalación localizada fuera de la oficina central de la dependencia gubernamental.
  - 12) PRITS – la Oficina de la *Puerto Rico Innovation and Technology Service*, por su acrónimo en el idioma inglés, adscrita a la Oficina de la Gobernadora y creada en virtud de la Ley Núm. 75-2019, conocida como *Ley de la Puerto Rico Innovation and Technology Service*.

- 13) Programa – se refiere al Programa de Trabajo a Distancia que autoriza a un empleado, que cualifique, ejecutar toda o parte de sus labores fuera de las oficinas de la entidad gubernamental.
- 14) Reglamento 8992 – se refiere al Reglamento Núm. 8992 de 24 de julio de 2017, *conocido como el Reglamento para la Administración de la Ley Núm. 8 de 4 de febrero de 2017, según enmendada.*
- 15) Situaciones de Emergencia – situaciones extraordinarias (entiéndase, pero sin limitarse a, desastre natural o químico, huracanes, terremotos, pandemias) que afecten el trabajo regular en las oficinas de la entidad gubernamental y que requieran acción inmediata de la agencia con el fin de proteger la vida y la propiedad de su fuerza laboral.
- 16) Teletrabajo o Trabajo a Distancia – opción laboral de un empleado para realizar sus funciones, obligaciones y responsabilidades de su puesto desde un lugar de trabajo autorizado, en lugar de llevarlas a cabo en su lugar de trabajo en las oficinas de la entidad gubernamental. El término teletrabajo, trabajo a distancia o teletrabajar puede utilizarse indistintamente y tendrá el mismo significado. En ocasiones podrá referirse a trabajo remoto o realizado remotamente. Es importante señalar que el trabajo realizado mientras se esté en viajes oficiales o fuera del lugar autorizado para teletrabajar, no se considera como trabajo remoto para fines del Programa de Trabajo a Distancia.
- 17) Teletrabajadores – todo empleado de la entidad gubernamental que esté acogido, voluntariamente, al Programa de Trabajo a Distancia y que cuente con la aprobación del Área de Recursos Humanos de cada entidad gubernamental.
- 18) VPN – “*Virtual Private Network*”, mecanismo mediante el cual el teletrabajador se conecta virtualmente a todos los accesos y programas de la entidad gubernamental, como si estuviera físicamente en las oficinas regulares.

## V. CARACTERÍSTICAS Y CONCEPTO GENERAL

- 1) Los teletrabajadores están sujetos a las mismas reglas y acciones disciplinarias que los empleados que prestan sus servicios de forma presencial en la entidad gubernamental.
- 2) El teletrabajador no podrá, bajo ninguna circunstancia, convocar, citar o celebrar reuniones a los fines de que un ciudadano acuda al lugar de teletrabajo. Esta prohibición se extiende incluso a citar o realizar reuniones con ciudadanos, funcionarios de la entidad gubernamental o funcionarios

de cualquier agencia o dependencia gubernamental. Esta prohibición no será de aplicación cuando el teletrabajo se realice desde una Oficina Satélite donde se atienda al público, según lo dispuesto por la agencia.

- 3) Como norma general, la participación del empleado es voluntaria y está sujeta a los términos de la entidad gubernamental. La participación del empleado como teletrabajador no crea derechos u obligaciones ni del empleado ni de la entidad gubernamental. Las condiciones laborales del empleado como teletrabajador se mantienen iguales, entiéndase para fines de funciones, remuneración y beneficios. Sin embargo, en ciertas situaciones o circunstancias en las cuales la entidad gubernamental determine necesario, incluyendo Situaciones de Emergencia, se podrá activar a todos los empleados como teletrabajadores, temporalmente, mediante comunicación interna.
- 4) La participación del empleado está sujeta a los criterios de elegibilidad de teletrabajo que disponga la entidad gubernamental. Además, deberá completar satisfactoriamente los adiestramientos provistos por la entidad gubernamental o a través de ésta. De otra parte, la participación está sujeta a que se firme un acuerdo entre el empleado y la Autoridad Nominadora, en cumplimiento con las disposiciones de este Reglamento y los pronunciamientos que emita la Autoridad Nominadora relacionados al mismo. El empleado podrá ser descalificado para realizar labores de teletrabajo, si luego de firmado el acuerdo requerido en la Ley Núm. 36, éste incumple con lo establecido o con las reglas y reglamentos, incluyendo las relacionadas a las normas de conductas y ética gubernamental, entre otros.
- 5) Como norma general, la jornada regular del teletrabajador será de treinta y siete horas y media (37.5), sobre la base de cinco (5) días laborables. Esta jornada puede distribuirse entre presencial y remoto, siempre y cuando se cumpla con el período de tiempo antes indicado. Como norma general, la jornada regular semanal comprende los días laborables de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo, los días de descanso. Sin embargo, se podrá, en aquellos casos que se justifique, adoptar un horario flexible, según la necesidad del servicio.
- 6) Como norma general, está prohibido el tiempo compensatorio. Sin embargo, se podrá conceder en aquellos casos en que se justifique. En estos casos será autorizado por la Autoridad Nominadora y el empleado deberá contar con una instrucción y autorización previa de su supervisor.
- 7) La entidad gubernamental se reserva el derecho de integrar participantes al Programa según las mejores prácticas gerenciales, el Plan Estratégico de la entidad gubernamental y sus planes de trabajo.

- 8) La implementación del Programa no constituirá una violación a los convenios colectivos existentes, ni constituirá una práctica ilícita, ni será contraria al principio de antigüedad, según dispone el apartado (e) del Artículo 12 de Ley Núm. 36.

## **VI. REQUISITOS PARA TELETRABAJAR**

Los siguientes son, sin que se consideren taxativos, los requisitos mínimos para fines de la participación en el Trabajo a Distancia. Como norma general:

- 1) El empleado debe solicitar participar voluntariamente del Programa, luego de realizar una autoevaluación. A estos fines, la OATRH ha creado una Hoja de Autoevaluación, la cual será discutida con el Supervisor y firmada por ambos.
- 2) El empleado debe participar de un adiestramiento compulsorio, previo a la firma del Acuerdo. No obstante, esto podrá obviarse a discreción de la entidad gubernamental de ésta determinar que el empleado se desempeñaba satisfactoriamente en el teletrabajo con antelación a la vigencia de la Ley Núm. 36 y que los programas y sistemas a utilizarse son iguales o similares a aquellos que el empleado utilizaba para realizar su labor.
- 3) El empleado debe formalizar un acuerdo escrito con la entidad gubernamental previo a ejercer sus funciones como teletrabajador.
- 4) El empleado debe acoplarse a un sistema de seguimiento y evaluación de los niveles de productividad, para garantizar que el Programa cumpla de manera satisfactoria con las metas de la entidad gubernamental y que los deberes y responsabilidades de cada puesto sean elegibles para ser realizados mediante el Trabajo a Distancia.
- 5) El empleado deberá cumplir con los sistemas y configuraciones de seguridad necesarios con relación a la información y documentación física y electrónica que se almacena o se utiliza en el Lugar de Teletrabajo Autorizado o las Oficinas Satélites donde se lleva a cabo el teletrabajo.
- 6) El empleado debe poseer un historial disciplinario impecable o satisfactorio, no debe estar bajo una investigación administrativa o bajo la imposición de una medida o acción disciplinaria.
- 7) El empleado debe estar en cumplimiento con las leyes, reglamentos, normas y comunicaciones (órdenes y circulares) de la entidad gubernamental, del Gobierno de Puerto Rico y del Gobierno Federal.

- 8) El empleado debe aceptar responsabilidad, por escrito, por la custodia y cuidado del equipo propiedad de la entidad gubernamental.
- 9) El empleado debe certificar, al menos dos (2) veces al año, en el formulario oficial preparado por la entidad gubernamental para este propósito, que a su mejor entender dispone de un espacio habilitado y adecuado para teletrabajar y que ese espacio es seguro, libre de riesgos, que garantiza la seguridad del equipo de la entidad gubernamental y que cumple con los estándares de confidencialidad, establecidos en la entidad gubernamental, para llevar a cabo sus funciones. Para estos fines la Oficina ha preparado un Formulario de Seguridad, que debe llenar el empleado que solicita teletrabajo, el cual certificará correcto con su firma.
- 10) El empleado deberá comunicarse apropiada y continuamente con su supervisor, aunque labore de forma remota.
- 11) El empleado debe poder llevar a cabo transacciones, correspondencia y cualquier comunicación y trámite de documentos utilizando medios electrónicos; entiéndase, uso de computadoras portátiles, teléfono o móvil, facsímil, entre otros.
- 12) El empleado debe reconocer que la entidad gubernamental es la propietaria del equipo que le sea entregado, aplicaciones y datos, y que retiene el control de éstos. El equipo que sea propiedad de la entidad gubernamental y que fuere asignado a los teletrabajadores, si alguno, se utilizará exclusivamente para asuntos oficiales.
- 13) Se espera que los empleados mantengan su *Lugar de Teletrabajo Autorizado* de manera segura, sin riesgos de seguridad. Lesiones sufridas por el empleado en el lugar de teletrabajo en el ejercicio de las funciones de su puesto regular, estarán cubiertas por el sistema de compensación al trabajador, Corporación del Fondo del Seguro del Estado. El teletrabajador es responsable de notificar a su patrono sobre tales lesiones tan pronto como sea posible. El empleado es responsable de las lesiones sufridas por cualquier visitante que se encuentre en el lugar de teletrabajo autorizado.
- 14) El teletrabajo no está diseñado para reemplazar el cuidado infantil adecuado. Si bien el horario de un empleado individual puede modificarse para acomodar las necesidades de cuidado de niños, el enfoque del Acuerdo debe permanecer en el desempeño laboral y en satisfacer los objetivos de la agencia. Se exhorta a los empleados a discutir las expectativas del teletrabajo con los miembros de su familia antes de entrar en un acuerdo para teletrabajar.

- 15) El empleado debe reconocer que la entidad gubernamental se reserva la facultad de discontinuar en cualquier momento la participación de un empleado prestando servicios por trabajo a distancia por, entre otros factores, no seguir las instrucciones, normas y reglas, por baja o deficiente productividad en el desempeño de sus deberes, responsabilidades, por no cumplir con el proceso de comunicación continua con su supervisor, por necesidad del servicio o cuando así lo determine la Autoridad Nominadora por necesidades del servicio.

## **VII. DEBERES DE LA AUTORIDAD NOMINADORA**

Los siguientes son, sin que se consideren taxativos, los deberes mínimos de la entidad gubernamental para fines del esfuerzo del trabajo a distancia:

- 1) Informar que la participación en el Programa es voluntaria.
- 2) Determinar cuáles empleados son elegibles para realizar teletrabajo, dentro de los parámetros que dispone el Artículo 7 de la Ley Núm. 36.
- 3) Notificar a los empleados de la entidad gubernamental su elegibilidad para ejercer sus funciones mediante el Programa.
- 4) Proveer a los empleados elegibles y a sus supervisores un adiestramiento mandatorio relacionado al teletrabajo, que les permita ejecutar de manera eficiente sus labores; salvo que la agencia opte por no requerirle a un empleado el cumplimiento con el adiestramiento, cuando se determine que el empleado se desempeñaba en el teletrabajo con antelación a la vigencia de la Ley Núm. 36 y que los programas y sistemas a utilizarse son iguales o similares a aquellos que el empleado utilizaba para realizar su labor.
- 5) Realizar un acuerdo escrito entre el empleado y la entidad gubernamental para fines de sus funciones bajo teletrabajo, especificando claramente las labores a realizarse.
- 6) Establecer un plan de evaluación del Programa.
- 7) Establecer un sistema de monitoreo de los niveles de productividad de los teletrabajadores, a los fines de asegurar que el Programa cumpla de manera satisfactoria con las metas de la agencia y que los deberes y responsabilidades de cada puesto elegible para Teletrabajo resulten compatibles con este mecanismo.
- 8) Establecer los criterios que la entidad gubernamental tomará en consideración al evaluar el desempeño del empleado que participe del Programa.

- 9) Establecer los requisitos mínimos de desempeño que se le exigirá a cada empleado, según sus labores.
- 10) Establecer los sistemas de controles de seguridad adecuados que el teletrabajador habrá de utilizar con relación a la información física y electrónica que se almacena y/o utiliza en el lugar donde se lleva a cabo el teletrabajo.
- 11) Establecer las medidas razonables para asegurar el uso y el mantenimiento adecuado del equipo propiedad de la entidad gubernamental que será utilizado por los teletrabajadores, si alguno.
- 12) Divulgar el Programa a todos los empleados de la entidad gubernamental.
- 13) Aprobar la participación de empleados elegibles o de unidades de trabajo en el Programa.
- 14) Atender las solicitudes de teletrabajo, donde sea económico y operacionalmente factible hacerlo.
- 15) Proveer al empleado las herramientas y equipo necesario para el desempeño de sus trabajos y tareas asignadas, en caso del empleado no contar con éstas.
- 16) Las Autoridades Nominadoras y Directivos de las entidades y corporaciones públicas deberán compartir, con sus respectivos representantes sindicales autorizados, el Programa de Trabajo a Distancia que se proponen adoptar conforme la Ley Núm. 36. Nótese que la participación del Programa es voluntaria para el empleado y no representa una violación al convenio colectivo vigente ni constituye una práctica ilícita. No obstante, en los casos que aplique, cuando se permitan negociar nuevos convenios, esta modalidad incide sobre las condiciones de trabajo y puede repercutir sobre las estipulaciones a las que oportunamente se obliguen las partes.

## **VIII. CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN**

- 1) Criterios de elegibilidad para el teletrabajo:
  - a) Que el puesto cualifica para teletrabajo y que la participación del empleado en el Programa no menoscaba su desempeño.
  - b) Que el supervisor o el director de la unidad autoriza la participación del empleado.
  - c) Que se completa un adiestramiento compulsorio sobre teletrabajo.
  - d) Que se suscribe un acuerdo, por escrito, entre el empleado y la entidad gubernamental.

2) Criterios de continuidad:

- a) Que el supervisor o director de la unidad recomiendan que el empleado continúe participando como teletrabajador.
- b) Que el empleado está en cumplimiento con las cláusulas y condiciones del Acuerdo firmado y que éste no ha sido revocado.
- c) Que el desempeño del teletrabajador en el Programa, calidad general y cantidad de trabajo realizado se ha mantenido estable o ha sobrepasado su desempeño actual.
- d) Que el empleado ha sido evaluado satisfactoriamente y ha cumplido con las normas y obligaciones vigentes en la entidad gubernamental.
- e) Que el Empleado está en cumplimiento con las leyes, reglamentos, normas y comunicaciones (órdenes y circulares) de la entidad gubernamental, del Gobierno de Puerto Rico y del Gobierno Federal.
- f) Que sea necesario por razón de una Situación de Emergencia, según definido en este Reglamento.
- g) Cualquier otro criterio que en el curso o desarrollo del Programa se establezca.

## **IX. PUESTOS QUE CUALIFICAN**

Para fines de los puestos que cualifican para el teletrabajo, conforme la Ley Núm. 36 y este Reglamento, la entidad gubernamental emitirá una comunicación oficial a esos efectos. Aunque el puesto sea idóneo para cualificar para el trabajo a distancia, el empleado debe cumplir con todos los requisitos de este Reglamento. En caso de una situación de emergencia, la entidad gubernamental podrá cualificar puestos adicionales no incluidos en la relación de puestos elegibles para teletrabajo que la entidad gubernamental preparó inicialmente.

## **X. ACUERDO DE TELETRABAJO**

- 1) Los términos y condiciones del Acuerdo se formalizarán de conformidad con la Ley Núm. 36, la Ley Núm. 8 y su Reglamento 8992, la Ley Núm. 26, este Reglamento, el Reglamento de Normas de Conducta de la entidad gubernamental, el Reglamento de Asistencia y Licencias de la entidad gubernamental; y cualquier otro estatuto, regla, reglamento o pronunciamiento de la Autoridad Nominadora de la entidad gubernamental que sea aplicable.
- 2) Antes de celebrar un acuerdo de teletrabajo, los empleados y sus supervisores, con la asistencia del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales de la agencia, evaluarán la idoneidad de dicho acuerdo, revisando, entre otros asuntos, las siguientes áreas:

- a) Idoneidad del empleado: el empleado y el supervisor evaluarán las necesidades y los hábitos de trabajo del empleado, en comparación con los rasgos habitualmente reconocidos como apropiados para un teletrabajo exitoso.
  - b) Responsabilidades del trabajo: El empleado y el supervisor discutirán las responsabilidades del trabajo y determinarán si el trabajo es apropiado para un acuerdo de teletrabajo.
  - c) Necesidades de equipo, consideraciones de diseño del espacio de trabajo y problemas de programación: el empleado y el supervisor revisarán las necesidades físicas del espacio de trabajo y la ubicación adecuada para el teletrabajo.
  - d) Implicaciones legales: implicación fiscal o legal, las leyes del gobierno estatal o federal.
  - e) Si el empleado, el supervisor y el Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales están de acuerdo, las partes prepararán y firmarán un Acuerdo y comenzará un período de prueba. Este período de prueba podrá obviarse si se determina que hubo cumplimiento satisfactorio de una previa participación en un programa de teletrabajo.
  - f) La evaluación del desempeño del teletrabajador durante el período de prueba incluirá la interacción por teléfono y correo electrónico entre el empleado y el supervisor, y una reunión semanal cara a cara para discutir el progreso del trabajo y los problemas. Al final del período de prueba, el empleado y el supervisor completarán una evaluación del Acuerdo y harán recomendaciones para la continuación o modificaciones. La evaluación del desempeño del teletrabajador más allá del período de prueba será coherente con la recibida por los empleados que trabajan en la oficina, tanto en contenido como en frecuencia, pero se centrará en la producción del trabajo y el cumplimiento de los objetivos en lugar de en el desempeño basado en el tiempo.
  - g) Se acordará un nivel apropiado de comunicación entre el teletrabajador y el supervisor como parte del proceso de discusión y será más formal durante el período de prueba. Después de la conclusión del período de prueba, el supervisor y el teletrabajador se comunicarán a un nivel consistente con los empleados que trabajan en la oficina o de una manera y frecuencia que sea apropiada para el trabajo que se realiza y las personas involucradas.
- 3) El Acuerdo debe especificar, de forma clara, las condiciones en que se ejecutarán las labores, las obligaciones, período y las responsabilidades del empleado y la entidad gubernamental. Deberá indicar, entre otras condiciones:
- a) El ambiente y espacio de trabajo requerido, incluyendo los medios tecnológicos necesarios para llevar a cabo el mismo.

- b) La jornada de trabajo (horario, periodo de almuerzo y días, entre otros).
- c) Las métricas de evaluación.
- d) La asignación de equipos, programas y accesos tecnológicos.
- e) Las responsabilidades y medidas de seguridad en cuanto a la custodia de los equipos asignados y los expedientes físicos, así como el proceso de devolución de estos al momento de concluir el Acuerdo.
- f) Las medidas de seguridad en cuanto al manejo de la información, así como la gestión, confidencialidad y seguridad de la información utilizada bajo la modalidad de teletrabajo. Para esto cada encargado de la Oficina de Sistemas de Información de las agencias, deberá establecer un protocolo de seguridad cibernética que cumpla con las recomendaciones de PRITS y sea aprobado por ésta.
- g) La naturaleza del servicio y funciones.
- h) La manifestación de voluntad por parte del empleado y reconocimiento que el teletrabajo es de carácter voluntario para ambas partes, por lo que el Acuerdo podrá rescindirse en cualquier momento por cualquiera de las partes.
- i) El lugar o lugares específicos donde se desempeñará el teletrabajo.
- j) Los criterios y deberes de ambas partes.

## **XI. ACUERDO AD HOC**

- 1) Un acuerdo de teletrabajo temporal puede ser aprobado para circunstancias tales como, pero sin limitarse, declaración de emergencia o inclemencias del clima que provoquen el cierre o que el empleado no puede llegar hasta las instalaciones gubernamentales, proyectos especiales o viajes de negocios. Estas disposiciones se aprueban solo según sea necesario, sin expectativas de continuidad.
- 2) Se pueden hacer otros arreglos informales a corto plazo para los empleados con licencia médico familiar en la medida en que sea práctico para el empleado y la agencia y con el consentimiento del médico de cabecera del empleado, si corresponde.
- 3) Todos los arreglos informales de teletrabajo se hacen caso por caso, enfocándose primero en las necesidades de la agencia.

## **XII. ADIESTRAMIENTO PARA TELETRABAJO**

Los teletrabajadores tendrán el mismo acceso a adiestramientos y oportunidades de desarrollo profesional que los trabajadores presenciales que laboran en las instalaciones de la entidad gubernamental. Sin embargo, los teletrabajadores deberán tomar y recibir un adiestramiento sobre las características que distinguen la modalidad del teletrabajo coordinado a través de la OATRH, en alianza con la Universidad de Puerto Rico, u otras

instituciones educativas, o preparado en la entidad gubernamental, conforme la normativa vigente y recursos disponibles.

- 1) El Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales proveerá la lista de los candidatos cualificados para el Programa, quienes deberán recibir un adiestramiento compulsorio. También gestionará con la OATRH para que los candidatos tomen los adiestramientos necesarios.
- 2) De acuerdo con el puesto que ocupe, participará en un curso en línea sobre fundamentos del teletrabajo, así como en adiestramientos sobre herramientas tecnológicas. El candidato deberá tomar una pre y post prueba y recibir un certificado de cumplimiento para ser elegible al Programa. Los teletrabajadores estarán sujetos a adiestramientos de educación continua.
- 3) Los adiestramientos serán en línea e incluirán:
  - (i) Administración de pre y post prueba para medir el conocimiento.
  - (ii) Sesiones de trabajo de transmisión simultánea (Foros de discusión en tiempo real utilizando las plataformas aprobadas por PRITS).
  - (iii) Material de lectura discutido por unidad temática.
  - (iv) Ejercicios prácticos de aplicabilidad de conocimientos adquiridos por cada unidad temática.

Al finalizar el curso, el participante deberá realizar una prueba de selección múltiple donde cada premisa reflejará situaciones que un teletrabajador o un supervisor de un teletrabajador, según sea el caso, debe tener la capacidad de resolver de conformidad con las unidades temáticas propuestas. Se requiere de una aprobación mínima porcentual para que se pueda emitir el certificado.

El Teletrabajador, como empleado:

- 1) Deberá conocer los conceptos fundamentales del teletrabajo, los procesos y las herramientas que se requieren para su implementación efectiva y las buenas prácticas a seguir en esta modalidad de trabajo. A través de ejercicios prácticos (recreación de situaciones) para sensibilizarse y decidir si esta modalidad resulta o no adecuada en función de su perfil profesional, expectativas laborales, competencias que se requieren para ser un teletrabajador y la evaluación de factores críticos desde el lugar de teletrabajo. La ejecución de una prueba o examen le permitirá a la entidad gubernamental determinar la idoneidad del candidato para participar en el Programa.

El Supervisor del Teletrabajador:

- 1) Deberá conocer los conceptos fundamentales del teletrabajo, procesos, herramientas que se requieren para su implementación efectiva y las buenas prácticas que debe establecer en el ejercicio de supervisión de un teletrabajador. El supervisor deberá estudiar, conocer y aplicar las herramientas necesarias para dirigir y supervisar efectivamente a

teletrabajadores bajo su responsabilidad; cómo medir su productividad y desempeño, entre otros. Deberá completar ejercicios prácticos (recreación de situaciones) para identificar aquellos hábitos de trabajo y tareas adecuadas que se pueden realizar a través del teletrabajo. Además, adquirir conocimiento para identificar y canalizar, de manera efectiva, eventos críticos o riesgos potenciales.

### **XIII. EVALUACIONES Y MÉTRICAS**

- 1) En general, la evaluación de los teletrabajadores estará enmarcada en los criterios aplicables a los empleados presenciales. Se requiere igualdad de condiciones para el empleado teletrabajador en todas las áreas y derechos que cubre al capital humano de la entidad gubernamental.
- 2) El plan de trabajo será distribuido una vez el teletrabajador comience a trabajar de manera remota. Este deberá incluir métricas claras, metas y objetivos a corto y largo plazo y cómo se alcanzarán las mismas, a los fines de permitir una evaluación justa del desempeño del teletrabajador. Cada gestión debe incidir en el plan de trabajo de la unidad a la que pertenece y el Plan Estratégico de la entidad gubernamental.
- 3) Para fines de la evaluación y métricas, el plan de trabajo del supervisor deberá incluir, entre otros:
  - a) Modo de comunicación virtual y frecuencia de comunicaciones entre supervisor y teletrabajador.
  - b) Fechas de entregas de trabajos (diario, semanal y mensual).
  - c) Forma de revisión de los trabajos.
  - d) Proceso de evaluación (métricas y criterios de evaluación de desempeño), bajo requisitos mínimos de desempeño y considerando la eficiencia y productividad del empleado de acuerdo con el puesto que ocupa y el trabajo asignado.
  - e) Modo y frecuencia de reuniones de seguimiento para procesos de evaluación.
- 4) El supervisor deberá llevar a cabo reuniones telefónicas o por videoconferencia que sean necesarias como método de supervisión del desempeño y ejecutoria del empleado.
- 5) El supervisor en cumplimiento con su responsabilidad validará semanalmente que el empleado realizó y completó las tareas y funciones de forma remota, según asignadas. Si el teletrabajador incumpliere con las metas, objetivos y la productividad del trabajo a distancia correspondiente a su posición y asignación de trabajo, o si demostrare poco desempeño o evasión de deberes, entre otros, se llevarán reuniones virtuales para discutir el progreso del teletrabajador y se podrán imponer sanciones conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Normas de Conducta de la entidad gubernamental.
- 6) El supervisor deberá comunicarse con el OTD para aclarar cualquier duda que tenga en torno al Programa.

#### **XIV. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES Y LOS TELETRABAJADORES**

- 1) Los supervisores deberán, previo al comienzo del teletrabajo y durante el transcurso de éste, informar a los teletrabajadores sobre:
  - a) El plan de trabajo establecido por unidad.
  - b) Las responsabilidades como teletrabajador, incluyendo los impactos y las consideraciones prácticas de la situación del trabajo a distancia.
  - c) Los medios de comunicación y los recursos digitales a utilizar por los teletrabajadores y los supervisores de éstos.
  - d) Identificar con el empleado las necesidades de equipos y programas para teletrabajar.
  - e) El uso autorizado del equipo, organizar el trabajo remoto, asignar las tareas y revisar el trabajo realizado.
  - f) Comunicar e impartir las instrucciones correspondientes sobre las tareas del empleado. Esta comunicación puede establecerse vía telefónica, virtual, por teleconferencia o mediante correo electrónico o utilizando uno de los medios digitales de comunicación oficial establecidos por la entidad gubernamental.
  - g) Informar las fechas en que se espera el recibo del trabajo completado.
  - h) El cumplimiento con las normas sobre asistencia y licencias.
  - i) El horario que deberá cumplir el teletrabajador.
  - j) Llevar a cabo reuniones telefónicas o por videoconferencia que sean necesarias como método de supervisión del desempeño y ejecutoria del empleado.
  - k) Imponer las medidas correctivas cuando el empleado incurra en una infracción a las normas de conducta.
  - l) Asegurarse de que el empleado no se extienda de la jornada diaria y de que tome sus espacios de descanso diarios. Incluyendo el periodo de tomar alimentos.
  - m) Fomentar y mantener un ambiente de trabajo que promueva y aliente el equilibrio entre la vida laboral y personal, mediante la implementación de prácticas efectivas y eficientes de recursos humanos.
  - n) Evaluar aquellas situaciones o dificultades que impiden al empleado cumplir con su trabajo a distancia.
  
- 2) Los teletrabajadores deberán:
  - a) Cumplir con las normas de conducta, ética, leyes, reglamentos, reglas, deberes y obligaciones como empleado de la entidad gubernamental.
  - b) Cumplir con el horario de trabajo y la jornada laboral establecida.
  - c) Informar la necesidad del uso de licencias a su supervisor.
  - d) Comunicarse diariamente con su supervisor utilizando los medios disponibles establecidos.

- e) Mantener la confidencialidad de información, documentos y expedientes para cuya divulgación se requerirá autorización expresa de la Autoridad Nominadora o conforme se disponga por ley, reglamento o autoridad con facultad para así hacerlo o por los foros judiciales de Puerto Rico y Federal.
- f) Proteger el equipo tecnológico o bienes muebles bajo su custodia.
- g) Cumplir con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa.
- h) Custodiar y preservar el trabajo, documentos, expedientes, la información escrita o digital y los datos electrónicos almacenados y en su poder o a los cuales tenga acceso digital o electrónico.
- i) Cumplir con las fechas límites acordadas con su supervisor para entregar sus trabajos.
- j) Enviar los trabajos e informes en formato y archivo electrónico o digital.
- k) Registrar su asistencia y cumplir fielmente con el horario y la jornada regular diaria o semanal, según aplique, conforme a lo dispuesto en las normativas; cumplir con la prohibición de realizar gestiones personales durante su horario de trabajo.
- l) Informar al supervisor cualquier situación fuera del control del teletrabajador que le impida realizar una tarea a tiempo (entiéndase, falta de servicio eléctrico o problemas con los equipos, entre otros).
- m) Comunicarle al supervisor si surge alguna situación que le impida o dificulte cumplir con el trabajo a distancia.
- n) Cualquier otra consignada en este Reglamento.

## **XV. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS**

### **Área de Tecnología de Información**

- 1) Identificar y poseer un inventario de programas, licencias u otros recursos para viabilizar el trabajo a distancia.
- 2) Implementar la utilización de *Multi-factor authentication* (MFA) para acceder las cuentas de *Microsoft Office 365*. *Teams*, *SharePoint*, *OneDrive*, *Forms* y *Microsoft Outlook*, para que cada empleado pueda acceder de manera remota, con los estándares de seguridad correspondientes, archivos compartidos y documentos electrónicos desde un lugar que, aunque distante, se mantenga seguro. Ello para que los empleados puedan laborar desde sus hogares con los permisos y la seguridad que debe imperar en el desempeño de sus labores correspondientes.
- 3) Coordinar con los directores y supervisores para crear los grupos en las plataformas (como *TEAMS* en el *Tenant Office 365*), para que puedan conectarse remoto con sus empleados, entre otros métodos disponibles.
- 4) Colaborar con el Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales en la coordinación, orientación y adiestramiento a los empleados sobre cómo acceder a la información de manera remota, a través de las plataformas disponibles.

- 5) Configurar las reglas de seguridad para proteger los datos digitales para los empleados que laboren remotamente a través del VPN.
- 6) Diseñar, desarrollar, implementar y administrar los sistemas de información para el manejo de datos e información del trabajo a distancia.
- 7) Autorizar el uso de los sistemas electrónicos, computadoras y equipo de telecomunicaciones propiedad de la entidad gubernamental.
- 8) Autorizar el uso de dispositivos electrónicos personales, asegurando e implantando las medidas de seguridad como por ejemplo *Firewalls*, software antivirus actualizado, etc.
- 9) Determinar el correo electrónico del empleado y la herramienta digital de comunicación oficial.
- 10) Iniciar las aplicaciones de *Office 365* en los equipos personales utilizadas para el teletrabajo.
- 11) Orientar a los empleados sobre cómo acceder a su cuenta de *Office 365* y obtener e instalar el programa en su(s) dispositivo(s). En la alternativa, informarle que tiene acceso a las aplicaciones en línea, a través de su navegador, para trabajar directamente en una nube, sin necesidad de instalar los programas en su ordenador. Solicitar asistencia de *PRITS*, en caso de que sea necesario.
- 12) Informar al empleado que los beneficios de accesos son mientras esté activo en el teletrabajo. Tan pronto cese su trabajo virtual o por renuncia, el beneficio será desactivado.
- 13) Habilitar archivos digitales que pueden ser accedidos mediante las aplicaciones de *OneDrive* o *Sharepoint*, lo que hace innecesario guardar los archivos en el dispositivo personal.
- 14) Proveer a los empleados las aplicaciones necesarias para llevar a cabo sus tareas virtuales.
- 15) Recomendar la compra, adquisición, configuración y distribución de equipo y programas para trabajo a distancia.
- 16) Coordinar con el Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales los adiestramientos y seminarios para los empleados y el personal gerencial sobre uso de equipo, programas y trabajo a distancia.
- 17) Recalcar a los usuarios las políticas de seguridad de la información interna y la política de trabajo a distancia.
- 18) Orientar al personal sobre los correos sospechosos (*Phishing*) o alertas en su equipo informático.

### **Área de Administración**

- 1) Comprar, adquirir y distribuir materiales, equipo y programas para trabajo a distancia, sujeto a fondos disponibles.
- 2) Establecer mitigación de pérdida o daños de equipo de la entidad gubernamental.
- 3) Desinfectar y embalar el equipo y materiales que se entregará a los teletrabajadores.

- 4) Coordinar las citaciones y entrega del equipo en día y hora específico tomando las medidas de protección a la salud y seguridad de los empleados y gerenciales.
- 5) Proveer la transportación y el personal que trasladará el equipo y materiales hasta el vehículo del empleado.
- 6) Preparar informes de gastos y estadísticas por la incorporación de la fuerza teletrabajadora.
- 7) Identificar y poseer un inventario del equipo y computadoras portátiles asignados.

### **Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales**

- 1) Responsable de analizar y determinar con la Autoridad Nominadora de la entidad gubernamental y las unidades componentes, los puestos que cualifican para el trabajo a distancia y la elegibilidad del empleado.
- 2) Facultado para interrumpir o dar de baja a un empleado participante del Programa, por incumplir con las normas, reglas o criterios, según establecido en este Reglamento.
- 3) Orientar al empleado sobre el trabajo remoto. Informar al empleado, entre otras consideraciones, que el teletrabajo es una alternativa de trabajo presentada por la entidad gubernamental, que se considera una prerrogativa de administración de capital humano y no un derecho o beneficio a los empleados por lo que nunca será un derecho adquirido.
- 4) Responsable de coordinar los adiestramientos y seminarios para el trabajo virtual.
- 5) Orientar al personal gerencial de sus obligaciones, responsabilidades y compromisos.
- 6) Desarrollar procesos y procedimientos para facilitar el trabajo a distancia en colaboración con la Oficina de Gerencia.
- 7) Identificar las necesidades de la entidad gubernamental y definir los procesos para atender las necesidades de los empleados y el personal gerencial.
- 8) Atender las circunstancias que requieran la intervención del área con los directores, supervisores inmediatos y el personal gerencial.
- 9) Mantener comunicación efectiva con las uniones obreras y el personal gerencial, garantizando siempre los derechos de los empleados.
- 10) Supervisar y requerir a los empleados y personal gerencial cumplir con el horario de trabajo establecido y determinado con su supervisor inmediato cuya jornada diaria no excederá siete y media (7.5) horas. Se prohíbe el tiempo extra excepto cuando medie autorización escrita del supervisor y del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales.
- 11) Asesorar y orientar al personal gerencial sobre el "*Continuous Work Rule*" (29 CFR 790.6) la cual dispone que, a todo empleado no exento, se le tiene que compensar el tiempo transcurrido entre la primera y la última tarea que realiza el empleado. Además, orientarlos para que en ninguna circunstancia se exija trabajo en la hora de almuerzo o en los espacios de descanso de los teletrabajadores.

- 12) Orientar al empleado que ejecutará su jornada de trabajo en horario regular y que para flexibilizar o establecer un horario distinto deberá tener la autorización expresa y escrita del supervisor y del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales. Esto deberá reflejarse en el Acuerdo firmado por el empleado o cualquier modificación a éste.
- 13) Notificar al personal de supervisión y a los empleados las normas de evaluación y métricas para medir su eficiencia y productividad.
- 14) Declarar que los derechos y obligaciones de la entidad gubernamental y las uniones, conforme los convenios colectivos vigentes continúan y se aplican a los empleados participantes del trabajo a distancia, incluyendo el Procedimiento de Quejas y Agravios.
- 15) Informar a los empleados participantes que les aplican las normas de conducta, de ética, leyes, reglamentos, reglas, deberes y obligaciones de los empleados de la entidad gubernamental.
- 16) Determinar y tramitar la designación y reubicación del capital humano en puestos de igual o similar clasificación, en las áreas, oficina, o programas de la entidad gubernamental por necesidad del servicio.
- 17) Readiestramiento de los empleados mediante el mecanismo de movilidad para ejercer funciones en otra área dentro de la entidad gubernamental para participar en el trabajo a distancia.
- 18) Evaluación, capacitación y desarrollo de las ejecutorias de los empleados en sus áreas, para determinar según sus funciones, si pueden realizar sus labores mediante la modalidad de trabajo a distancia.

## **XVI. JORNADA LABORAL**

- 1) Los teletrabajadores registrarán su jornada desde un sistema electrónico conforme al Reglamento de Asistencia y Licencias de la entidad gubernamental; salvo que la entidad gubernamental establezca otras reglas para el teletrabajo. En todo caso, deberán informar con precisión todas las horas trabajadas utilizando el sistema de registro de tiempo y asistencia que determine la agencia u otro método confiable que establezca la agencia.
- 2) Para registros electrónicos, al comenzar su jornada de trabajo, el teletrabajador activará la pantalla inicial de Kronos. En la pantalla inicial ingresará su nombre de usuario y contraseña y registrará electrónicamente su hora de entrada. Los empleados deberán repetir este proceso al registrar su período de alimento y la hora en que concluyen sus labores, según aplique. De no contar con el sistema Kronos, deberá seguir las instrucciones que se le impartan para registrar su hora de entrada y salida y periodo de alimento.
- 3) El proceso para validar la asistencia de este personal se manejará de la misma manera que los supervisores refrendan la asistencia de los empleados presenciales.
- 4) Los empleados llevarán un Registro de Asistencia Quincenal Manual simultáneamente con el registro electrónico que se utilizará en los casos de

interrupción de servicios para que su supervisor tenga acceso a esta información.

- 5) Se le recomienda al teletrabajador tomar al menos dos espacios diarios de descanso de quince (15) minutos cada uno.
- 6) Si un empleado tiene que salir durante su jornada regular diaria para atender una situación personal u oficial, registrará su salida. Igualmente, registrará su llegada para que el supervisor pueda descontar este tiempo de sus balances de licencia. En estos casos, debe notificar con anticipación a su supervisor las razones por las cuales no comparecerá a laborar toda o parte de la jornada y completar la solicitud de permiso para ausentarse (Autorización para Ausentarse de la Oficina).
- 7) Los empleados informarán a su supervisor inmediato sobre cualquier ajuste que haya que realizar a su asistencia dentro del período establecido para ello. De no informar su asistencia o ajustes, le será descontado del salario del empleado en el próximo período de pago.
- 8) Para poder reembolsar cualquier descuento en salario que se entienda ha sido procesado indebidamente, el supervisor debe completar el formulario correspondiente, según la entidad, para que se realice el ajuste en sistema de licencias y/o nómina. No se procesará ninguna reclamación ni procesará ningún reembolso si no está aprobado por el supervisor del empleado.

## **XVII. ACOMODO RAZONABLE**

La participación en la modalidad de teletrabajo no se garantizará como un acomodo razonable en el empleo, según definido por la legislación y reglamentación aplicable. Toda solicitud de acomodo razonable debe someterse al supervisor directo con copia al Área de Recursos Humanos para que se efectúe la evaluación correspondiente, al amparo de los requisitos legales establecidos para el referido proceso.

## **XVIII. OFICIAL DE TRABAJO A DISTANCIA (OTD)**

El OTD será un empleado de carrera designado por la Autoridad Nominadora y debe estar adscrito a la Oficina de Recursos Humanos. Las funciones del OTD serán:

- 1) Desarrollo e implementar las guías y procedimientos de la modalidad del trabajo a distancia, con el consejo y dirección del Director de la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales.
- 2) Orientar a los empleados y funcionarios de la entidad gubernamental en torno al funcionamiento del Programa.
- 3) Supervisar y auditar el cumplimiento de este Reglamento.
- 4) Rendir los informes que le requiera el Director de la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales.
- 5) Ejecutar cualquier otra tarea que le asigne el Director de la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales.

- 6) El OTD no tendrá autoridad para aprobar, modificar o finalizar la participación de empleados dentro del Programa. Esta autoridad recae exclusivamente en el Director de la Oficina de Recursos Humanos. Se podrá designar un OTD interino o alerno, en caso de que el OTD se encuentre fuera de la oficina por licencia de vacaciones, enfermedad o no esté disponible por otra razón. Este OTD interino o alerno será un empleado de carrera designado por la Autoridad Nominadora bajo la autoridad del Director de Recursos Humanos.

## **XIX. MEDIDA TRANSITORIA**

La entidad gubernamental estará evaluando la implantación de este programa mientras sea necesario, para auscultar las medidas que deban ser tomadas e implementadas en la entidad gubernamental. El resultado, podrá dar lugar a que este Reglamento sea enmendado para mejorar sus disposiciones y alcance.

## **XX. INFORMES**

Para octubre de 2021 la OATRH deberá presentar a la Asamblea Legislativa un informe en torno a los resultados de la implementación de la Ley Núm. 36. Por disposición del citado estatuto el informe abarcará, como mínimo, los siguientes aspectos:

- 1) El grado de participación de los empleados de cada agencia en el Programa.
- 2) El número total de empleados participantes por agencia.
- 3) El número y por ciento de empleados por agencia que son elegibles para el Programa.
- 4) El número y por ciento de empleados por agencia que están acogidos al Programa; incluyendo el detalle de la cantidad de días por mes que trabajan a través del Programa.
- 5) El método utilizado para obtener la información provista en el informe.
- 6) Las razones para los cambios positivos o negativos en la participación del Programa.
- 7) El estatus de la agencia en la implementación del Programa y los ahorros, si alguno, que han obtenido.

Luego de dicho primer informe, la Oficina continuará presentando el mismo en o antes del 1 de marzo de cada año.

Por su parte el Artículo 4, sección 4.3, inciso (2) (j) de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, autoriza a la OATRH a requerir a todos los componentes gubernamentales de las tres (3) Ramas de Gobierno la información necesaria para desarrollar y mantener actualizado un Sistema de Información sobre el estado del sistema de administración de recursos humanos y la composición de la fuerza laboral del sector público.

A tales efectos, la OATRH estará requiriendo, oportunamente, las Agencias, el detalle de los esfuerzos y resultados concernientes a la implementación de la Ley Núm. 36.

## **XXI. SEPARABILIDAD**

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

## **XXII. VIGENCIA**

Las disposiciones de este Reglamento tienen vigencia inmediata.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de noviembre de 2020.

## HOJA DE AUTOEVALUACIÓN

Un buen arreglo de teletrabajo comienza con una buena autoevaluación. Se Alienta a los empleados a considerar los siguientes factores para tomar una determinación honesta sobre sus capacidades de teletrabajar. Documente cualquier inquietud que pueda tener y cómo las abordará para realizar el teletrabajo.

### A. Consideraciones Generales

- ¿Tiene tareas suficientes como para ejercer el teletrabajo?
- ¿Se siente cómodo teletrabajando? ¿Te perderás la interacción social?
- ¿Afectará su teletrabajo a sus compañeros de trabajo? ¿Te necesitan en la oficina para completar el trabajo? ¿Harán trabajo extra porque estás teletrabajando?
- ¿Está dispuesto a ser flexible sobre el acuerdo de teletrabajo para responder a las necesidades del gerente, el grupo de trabajo y el trabajo?

### B. Consideraciones de Autogestión

- ¿Tiene la capacidad de hacer el trabajo con una supervisión directa mínima?
- ¿Tiene prácticas de trabajo organizadas?
- ¿Tienes buenas destrezas de planificación?
- ¿Tienes buenas destrezas de manejo de tiempo?
- ¿Es capaz de cumplir con los horarios y términos?

### C. Consideraciones Tecnológicas

- ¿Se siente cómodo con la tecnología que será necesaria para el teletrabajo?
- ¿Conoces lo suficiente sobre las aplicaciones o programas de computadoras que te permitirán teletrabajar de manera eficiente? ¿necesitas adiestramientos para reforzar los conocimientos?
- ¿Haces buen uso del equipo tecnológico y la información que utilizas para realizar tus funciones?
- ¿Está dispuesto a aprender sobre sistemas de información, programas o tecnología necesarias para el teletrabajo?

D. Consideraciones de Comunicación

- ¿Tiene la capacidad de garantizar una buena comunicación con su Supervisor, compañeros de trabajo y personas a quienes se les ofrece el servicio de la agencia?
- ¿Devolverá correos electrónicos, llamadas y otros mensajes de manera oportuna?

E. Consideraciones de espacio apropiado

- ¿El lugar considerado para teletrabajar es propicio para hacer su trabajo?
- ¿Es seguro para el teletrabajo?
- ¿Ha tomado medidas o ha hecho los arreglos necesarios para el cuidado de dependientes (es decir, cuidado de niños, cuidado de ancianos o cuidado de otros adultos dependientes)?
- ¿Se distraerá en el espacio de la oficina de teletrabajo (por ejemplo, por niños, amigos, televisión u otras responsabilidades)?

He leído, comprendido y discutido con mi Supervisor el documento de Autoevaluación. Entiendo que tengo la capacidad de realizar adecuadamente mis funciones a través de la metodología de Teletrabajo y tengo la disposición para obrar conforme a los deberes y responsabilidades establecidas en el Reglamento y el Acuerdo de Teletrabajo.

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

\_\_\_\_\_  
Nombre del Supervisor

\_\_\_\_\_  
Firma Empleado

\_\_\_\_\_  
(Fecha)

\_\_\_\_\_  
Firma Supervisor

\_\_\_\_\_  
(Fecha)

## ACUERDO DE TRABAJO A DISTANCIA

El empleado(a) <NOMBRE DEL EMPLEADO>, con número de empleado <\_\_\_\_\_>, ha solicitado voluntariamente o se le ha identificado por razón de emergencia, participar en el Programa de Teletrabajo establecido por <NOMBRE DE AGENCIA> en virtud de la Ley Núm. 36-2020, según enmendada, conocida como “*Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico*” (en adelante, Ley 36) y de la Carta Normativa Núm. XX -2020, intitulada “*REGLAMENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO O TRABAJO A DISTANCIA EN LOS ORGANISMOS PÚBLICOS, CONFORME A LA LEY NÚM. 36-2020, SEGÚN ENMENDADA*”.

Conforme a lo anterior, el empleado ha convenido con la <agencia>, de manera voluntaria, aceptar las condiciones del presente Acuerdo de Trabajo a Distancia (en adelante, el Acuerdo), para continuar ejerciendo las funciones y deberes de su puesto eficientemente.

La Agencia manifiesta que, de manera excepcional, ha determinado establecer esta modalidad laboral y entrar en este Acuerdo luego de haber realizado la evaluación de los criterios de elegibilidad del Reglamento del Programa de Teletrabajo y haber determinado que puede ejercer las funciones del puesto que ocupa de manera remota, sin afectar la operación y los servicios que ofrece la agencia.

Este Acuerdo está sujeto a las siguientes:

### CLÁUSULAS Y CONDICIONES

**PRIMERA:** Para efectos del presente Acuerdo, el empleado(a) desempeñará las funciones propias de su puesto de trabajo, bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, desde el lugar de teletrabajo autorizado, según notificada a la Oficina de Recursos Humanos de la <agencia>. En dicho lugar, como norma general, el empleado realizará su trabajo de lunes a viernes, a razón de un periodo no menor de siete horas y media (7.5) diarias, para un total de un periodo no menor de treinta y siete horas y media (37.5) semanales. Esto, según el horario que haya sido autorizado por su supervisor y conforme a la normativa y la reglamentación aplicable. Nada de lo anterior limita la facultad de la <agencia> para establecer jornadas de trabajo parciales o limitadas en consideración al estado de emergencia y las consecuencias imprevisibles.

En este caso individual, el empleado tendrá la siguiente jornada:

- Lunes a viernes de 8:30 am hasta las 5:00 pm
- Su horario de almuerzo será de 12:00 – 1:00 pm
- Sus días libres serán sábado y domingo.

El participante en la modalidad de teletrabajo deberá continuar realizando sus labores y ejecutorias en forma efectiva y eficientemente. Este deberá cumplir con el horario establecido para cumplir sus labores.

**SEGUNDA:** El empleado notificará diariamente, por correo electrónico, Sistema Kronos o el método establecido por la Agencia para registrar tiempo y asistencia, la hora en que comenzó y culminó las labores, dentro del periodo de trabajo acordado con su supervisor. Además, deberá acompañar dicho correo electrónico con un informe de las tareas realizadas. La Oficina de Recursos Humanos de la <agencia> se encargará de registrar las horas en el Sistema Kronos o del sistema de tiempo y asistencia que utiliza la Agencia. En caso de que el empleado no pueda prestar servicios por razón de enfermedad o asunto personal, deberá notificar a la Agencia y llenará los formularios correspondientes. La Oficina de Recursos Humanos procederá a cargar las ausencias a las licencias correspondientes.

**TERCERA:** El lugar de trabajo autorizado será el siguiente:

<DIRECCION FISICA>

Del empleado tener la intención o necesidad de cambiar el lugar de trabajo autorizado, deberá comunicarlo, a su supervisor de forma escrita y con cinco (5) días de anticipación, salvo circunstancias excepcionales. No obstante, el lugar de trabajo autorizado no podrá ser en otro lugar que no cumplan con las condiciones de seguridad e higiene adecuadas. El empleado deberá llenar el *Formulario de Seguridad* para estos fines.

**CUARTA:** El empleado certifica que, su lugar de trabajo autorizado es uno seguro y está libre de riesgos. El empleado ejercerá sus funciones tomando todas las medidas prudentes y razonables, para prevenir daños personales o a terceros, daños a la propiedad pública, materiales, expedientes o documentos de la <agencia>, bajo su custodia, para lo cual seguirá estrictamente las normas y políticas sobre el uso y custodia de la propiedad, protección de equipos tecnológicos y las normas de salud y seguridad ocupacional.

**QUINTA:** Para garantizar la seguridad del empleado, la protección de la propiedad pública, y evitar riesgos o reclamaciones previsibles o imprevistas se prohíbe terminantemente que el empleado se reúna o atienda presencialmente a otros empleados o funcionarios de la <agencia> o de una entidad gubernamental en gestiones oficiales en su domicilio o lugar de trabajo remoto, o a cualquier otra persona.

**SEXTA:** El empleado se asegurará, que mientras ejerza sus funciones oficiales, guardará distancia y protegerá la confidencialidad de los trabajos ante terceros que se encuentren presentes en su domicilio o espacio utilizado para el trabajo remoto, de modo que, no se afecte la productividad, el desempeño, la protección de la información y los planes de trabajo. Esta medida también es vital para evitar reclamaciones de terceros, por las cuales el empleado reconoce que la <agencia> no responderá, constituyendo esto último un relevo absoluto de responsabilidad de la <agencia>.

**SÉPTIMA:** En caso de que el empleado alegue que ha sufrido un daño personal mientras está ejerciendo las funciones oficiales del puesto, en el horario oficial, el empleado presta por este medio su consentimiento expreso y voluntario para que la <agencia>, sus aseguradores y las agencias con la competencia y jurisdicción sobre la reclamación realicen una inspección documentada del lugar de trabajo temporero o

requieran información o documentos como parte del análisis o investigación de la reclamación.

**OCTAVA:** Si por motivos relacionados a una reclamación de accidente, a la aprobación del lugar de teletrabajo autorizado, a la inspección del lugar por cualquier otro asunto relacionado al Teletrabajo o a entrega de materiales y equipo, es necesaria la visita de funcionarios o empleados de la Agencia al lugar de teletrabajo autorizado, y este lugar fuere la residencia del empleado, se hará siempre con previa notificación y consentimiento de este, salvo en casos de emergencia.

**NOVENA:** El supervisor inmediato notificará por escrito al empleado las labores a ser realizadas, así como las expectativas del trabajo asignado. Este le dará seguimiento al empleado mediante los distintos medios de comunicación. El empleado acuerda, libremente, realizar reuniones a través de teleconferencias con su supervisor o representante autorizado. En casos de las video conferencias, debe haber previa notificación y en ningún caso se entenderá como una violación al derecho a la intimidad o privacidad. En tal caso, el teletrabajador deberá cumplir con los criterios establecidas en la normativa de vestimenta de la agencia, de la misma forma que lo haría si trabajara de manera presencial en las instalaciones de la agencia. De ser necesario, la agencia podrá solicitarle al empleado que periódicamente, participe de alguna reunión presencial en las instalaciones de la agencia.

**DÉCIMA:** Las comunicaciones con la <agencia> son confidenciales, por lo cual el empleado realizará las mismas asegurando que terceros no tendrán acceso al audio, imagen e información que se discuta. Se advierte que bajo circunstancia alguna se podrán grabar las conversaciones ni imágenes, y en caso contrario, será causa suficiente para el despido, por constituir una crasa violación al derecho a la intimidad, a la confidencialidad de la información, a la imagen y ser una violación a las garantías constitucionales y las disposiciones de carácter penal, estatal y federal.

**UNDÉCIMA:** Los derechos de propiedad intelectual e industrial que se generen en virtud del presente Acuerdo le pertenecen a la <agencia>. El Teletrabajador no tendrá las facultades ni podrá realizar actividad alguna de uso, reproducción, comercialización, comunicación pública o transformación sobre el producto de trabajo, como resultado de sus funciones, ni tendrá derecho a utilizar la información, producto de su trabajo para otros asuntos ajenos a las funciones que le corresponde ejercer, sin la previa autorización expresa del Jefe de Agencia o su representante autorizado.

**DÉCIMA SEGUNDA:** La Agencia autorizará la utilización de computadoras y otro equipo de telecomunicaciones (en el caso que sea necesario) propiedad del Gobierno en el lugar de teletrabajo autorizado. No obstante, la Agencia como custodio de dicha propiedad del Gobierno, retiene todo el control y la fiscalización de todo el equipo. El mismo se deberá utilizar únicamente para asuntos oficiales y no se podrá prestar el equipo a terceras personas bajo ninguna circunstancia. En el caso en que la <agencia> proporcione el equipo como: laptops, escáner e impresora, entre otros, el empleado tendrá el deber de mantener en buen estado los equipos que le fueron entregados. Se compromete a utilizarlos exclusivamente para los fines laborales definidos por la <Agencia>. En caso de que se utilicen los equipos de la Agencia para otros fines no autorizados, en términos de seguridad,

accesos y usos autorizados contempladas en las ordenes, reglamentos, guías y cualquier otra instrucción al efecto, la responsabilidad por el daño o pérdida de los equipos e información de los mismos será trasladada al teletrabajador.

No obstante, en caso de que el empleado desee utilizar su equipo personal, deberá contar con la aprobación previa de la <agencia> y estará sujeto a las normas de confidencialidad vigentes. La <agencia> no será responsable por los daños o gastos de reparación que tenga que incurrir el empleado respecto a su equipo personal.

**DÉCIMA TERCERA:** El empleado se compromete a mantener bajo estricta confidencialidad todo asunto relacionado con el trabajo y las funciones que desempeña como empleado de la <agencia>, a vigilar, conservar y salvaguardar todos los documentos e información confidencial o privilegiada, según requerido. Asimismo, el empleado se compromete a tomar las precauciones y medidas cautelares necesarias y apropiadas para mantener la confidencialidad de todo asunto que se ha delegado o divulgado, incluyendo, más no limitado, el informar a los compañeros de trabajo que dicha información es confidencial y que no deberá ser divulgada a terceras partes. Para efectos de este acuerdo, "Información Confidencial" comprende toda la información divulgada por cualesquiera de las partes ya sea en forma oral, visual, escrita, grabada o en cualquier otra forma tangible, o así declarada o dispuesta por la <agencia>.

Se dispone, sin embargo, que, dada esta modalidad de trabajo, toda la información en poder o bajo custodia del empleado o transmitida a remoto, de forma virtual o electrónica, es confidencial, sin excepción. Véase, además, el Artículo 1.2, inciso (s) de la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como la "*Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental*" y, el Artículo 3.1, inciso (i) de la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, conocida como el "*Código Anticorrupción de Puerto Rico*".

**DÉCIMA CUARTA:** El empleado estará sujeto y deberá cumplir con las normas y reglamentación de personal de la <agencia>, así como cualquier legislación o normativa aplicable prospectivamente. En caso de incumplimiento podrá estar sujeto a medidas correctivas o acciones disciplinarias. También, se podría discontinuar la participación del empleado al Programa de Teletrabajo, según dispone la Ley 36 y el Reglamento.

**DÉCIMA QUINTA:** Ninguna de las partes practicará o propiciará el discrimen por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, nacimiento, edad, matrimonio, origen o condición social, ni ideas políticas y religiosas, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica o agresión sexual o acecho, condición de veterano, por impedimento o por la información genética.

**DÉCIMA SEXTA:** La <agencia> ha designado como Oficial de Trabajo a Distancia a <NOMBRE>, <TÍTULO>. Podrá comunicarse con el Oficial vía correo electrónico a \_\_\_\_\_ o al número de teléfono \_\_\_\_\_, extensión. \_\_\_\_\_.

**DÉCIMO SÉPTIMA:** El empleado se compromete a participar en los adiestramientos necesarios para comenzar en el Programa de Teletrabajo, al igual que los adiestramientos subsiguientes para continuar en el Programa. A su vez, conforme a los

requerimientos de adiestramiento de su agencia, de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico y la Oficina de Ética Gubernamental, el empleado deberá participar en todos los talleres, adiestramientos, cursos de capacitación y profesionalización que le sean requeridos, ya sea de manera presencial o virtual. De no cumplir con dichos adiestramientos, se podrá discontinuar su participación en el Programa de Teletrabajo.

**DÉCIMO OCTAVA:** Las palabras o frases usadas se interpretarán según el contexto y significado aceptado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en singular, incluyen el plural y el plural, incluye el singular; y las usadas en el género masculino, incluyen el femenino, salvo los casos en que la distinción de sexos sea relevante en el contexto.

**DÉCIMO NOVENO:** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su firma, y estará vigente hasta que cese el estado de emergencia. No obstante, la <agencia> se reserva la facultad de discontinuar, en cualquier momento, la participación del empleado en la modalidad de Trabajo a Distancia. Dicha notificación se hará por escrito.

**VIGÉSIMA:** La participación en el Programa de Teletrabajo es una alternativa que se le concede a los empleados de la <Agencia>, por lo que se considera un privilegio y no derecho o beneficio adicional a éstos. En ningún momento este Acuerdo reemplaza las obligaciones y condiciones como servidor público del empleado o funcionario participante de esta modalidad. El teletrabajo no está diseñado para subsanar las condiciones o situaciones personales e individuales de los empleados. Si bien el horario de un empleado puede modificarse para acomodarse a ciertas necesidades individuales, el enfoque del Acuerdo debe permanecer en el desempeño laboral y en satisfacer los objetivos de la agencia.

**VIGÉSIMA PRIMERA:** La <Agencia> se reserva la facultad de discontinuar en cualquier momento la participación de un empleado en la modalidad de teletrabajo, si se encuentra que se han violado leyes, reglamentos, órdenes administrativas y/o cláusulas de este Acuerdo.

## LECTURA Y ACEPTACIÓN

**CERTIFICO** que, recibí la debida notificación y orientación relacionado al Programa de Teletrabajo. **AFIRMO** que he leído el presente Acuerdo, que se me ha provisto la oportunidad de aclarar dudas al respecto y me comprometo a cumplir con todos sus términos, como condición para prestar servicios mediante el trabajo a distancia en la <agencia>, hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe de Agencia o representante autorizado

\_\_\_\_\_  
Nombre del Supervisor

\_\_\_\_\_  
Firma del Supervisor

MODELO

Modelo de Formulario de Seguridad que se debe completar al comienzo del programa y posteriormente, cada seis (6) meses.

| FORMULARIO DE SEGURIDAD PARA ACOGERSE AL PROGRAMA DE TELETRABAJO                 |  |                         |    |            |
|--|--|-------------------------|----|------------|
| Agencia: _____   |  | Fecha: _____            |    |            |
| Nombre del empleado: _____   |  | # de empleado: _____    |    |            |
| Dirección Residencial: _____   |  | Puesto que ocupa: _____ |    |            |
| _____  |  | Supervisor: _____       |    |            |
| #  | Seguridad en General   | SI                      | NO | Comentario |
| 1  | ¿El espacio de trabajo está lejos del ruido, las distracciones y se dedica a sus necesidades de trabajo?   |                         |    |            |
| 2  | ¿El espacio de trabajo permite acomodar estaciones de trabajo, equipos y material relacionado?   |                         |    |            |
| 3  | ¿Los pisos están despejados y libres de peligros?  |                         |    |            |
| 4  | ¿Los cajones de archivos no son pesados, no se abren solos y no están obstaculizando el paso de algún pasillo?   |                         |    |            |
| 5  | ¿Las líneas telefónicas y los cables eléctricos están asegurados debajo de un escritorio o a lo largo de la pared y lejos de fuentes de calor?   |                         |    |            |
| 6  | ¿La temperatura, ventilación e iluminación son adecuadas?  |                         |    |            |
| 7  | ¿Hay escaleras?  |                         |    |            |
| 8  | ¿Todas las escaleras con cuatro o más escalones están equipadas con pasamanos?   |                         |    |            |
| 9  | ¿En el espacio identificado: hay alfombras o algún obstáculo que dificulte el acceso y que pudiese causar un accidente? Ej: alfombras no aseguradas al piso o descocidas, deshilachadas o gastadas, etc? |                         |    |            |
| #  | Seguridad contra fuegos  | SI                      | NO | Comentario |
| 10   | ¿Hay un detector de humo en funcionamiento en el espacio de trabajo?   |                         |    |            |
| 11   | ¿Hay un extintor de incendios de usos múltiples para el hogar, que sepa cómo usar, disponible?   |                         |    |            |
| 12   | ¿En el espacio de trabajo, los pasillos y las puertas están despejados?  |                         |    |            |
| 13   | ¿El espacio de trabajo se mantiene libre de basura, desorden y/o líquidos inflamables?   |                         |    |            |
| 14   | ¿Tiene un plan de evacuación para saber qué hacer en caso de incendio, terremotos o inundaciones en su área?   |                         |    |            |
| #  | Seguridad Eléctrica  | SI                      | NO | Comentario |
| 15   | ¿Tiene una conexión estable de energía eléctrica?  |                         |    |            |
| 16   | ¿Cuenta con sistema de apoyo en caso de que no tenga energía? Planta, Placas solares? Baterías de apoyo?   |                         |    |            |
| 17   | ¿Hay suficientes enchufes eléctricos accesibles?   |                         |    |            |
| 18   | ¿El equipo informático (computadoras, modems y otros) están conectados a un protector contra sobrecargas o bajones eléctricos?   |                         |    |            |
| 19   | ¿El sistema eléctrico es adecuado para el equipo de oficina?   |                         |    |            |
| 20   | ¿Todos los enchufes, cables y paneles eléctricos están en buenas condiciones? ¿No hay cableado expuesto / dañado?  |                         |    |            |
| 21   | ¿El equipo está cerca de enchufes eléctricos?  |                         |    |            |
| 22   | Si utiliza extensiones, ¿Los cables de extensión y extensiones con enchufes no están conectados en cadena y no se está usando ningún cable de extensión permanente?                                      |                         |    |            |
| 23   | ¿El equipo está apagado cuando no está en uso?   |                         |    |            |
| #  | La estación para el equipo de trabajo (computadoras, teléfono, internet, otros)  | SI                      | NO | Comentario |
| 24   | ¿Cuenta con una conexión estable al internet?  |                         |    |            |
| 25   | ¿Tiene un sistema de apoyo en caso de que no pueda acceder a internet?   |                         |    |            |
| 26   | ¿Cuenta con una silla apropiada para espacio de oficina?   |                         |    |            |
| 27   | ¿Las ruedas de la silla están seguras y los peldaños y las patas de la silla son resistentes?  |                         |    |            |
| 28   | ¿Es ajustable? ¿O ergonómica?  |                         |    |            |
| 29   | ¿Su espalda, está adecuadamente soportada por el respaldar de dicha silla?   |                         |    |            |
| 30   | ¿Tiene los pies en el suelo o están apoyados adecuadamente por un reposapiés?  |                         |    |            |
| 31   | ¿Tiene suficiente espacio para las piernas en su escritorio o mesa de trabajo?   |                         |    |            |
| 32   | ¿La pantalla de la computadora está libre de reflejos perceptibles?  |                         |    |            |
| 33   | ¿La parte superior de la pantalla de su computadora o laptop está al nivel de los ojos?  |                         |    |            |
| 34   | ¿Hay espacio para descansar los brazos cuando no está usando el teclado?   |                         |    |            |
| 35   | ¿Cuenta con suficiente iluminación para poder leer y trabajar?   |                         |    |            |
| #  | Otras medidas de seguridad pertinentes a Teletrabajo   | SI                      | No | Comentario |
| 36   | ¿Si requiere almacenar datos?  |                         |    |            |
| 37   | ¿Los archivos y los datos están seguros?   |                         |    |            |
| 38   | ¿Su agencia utiliza alguna plataforma para el archivo de datos confidenciales?   |                         |    |            |
| 39   | ¿Los materiales y equipos están en un lugar seguro que pueda protegerse contra daños y mal uso?  |                         |    |            |
| 40   | ¿Tiene un inventario de todos los equipos de la oficina, incluidos los números de serie?   |                         |    |            |
| 41   | Si corresponde, usted o la agencia ¿utiliza software antivirus actualizado, mantiene actualizadas las definiciones de virus y realiza análisis periódicos?   |                         |    |            |
| <b>Firma del empleado</b><br>Con mi firma certifico que lo anterior es correcto. |  |                         |    |            |