



POLÍTICA PARA EL PROGRAMA DE TELETRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

ANÁLISIS DE PUESTOS

INTRODUCCIÓN

Mediante la Orden Ejecutiva 2020-20, el Gobierno de Puerto Rico decretó un estado de emergencia debido al impacto del COVID-19 en nuestra isla. Dentro de los parámetros establecidos en dicha orden, se dispone que las agencias continuarán ejerciendo las funciones y brindando los servicios, que puedan ofrecer, por medio del método de teletrabajo. En ese sentido, la Ley de Teletrabajo del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 36-2020, según enmendada, les requiere a las agencias adoptar las medidas necesarias para implementar un Programa de Teletrabajo. Éste permite a un empleado que cualifique, ejecutar toda o parte de sus labores fuera de las oficinas de la agencia. Por medio de las diferentes órdenes ejecutivas, emitidas por razón de la emergencia, se ha establecido que la autoridad nominadora de cada agencia será quien impartirá las instrucciones y determinará el plan de trabajo para sus empleados.

La Universidad de Puerto Rico (Universidad), en cumplimiento con las leyes y normativas aplicables, adoptó y aprobó la *Política para el Programa de Teletrabajo del Personal Docente y No Docente de la Universidad de Puerto Rico*, mediante la Certificación Núm. 51 (2020-2021) de la Junta de Gobierno. Nuestra Universidad tiene la encomienda de flexibilizar y facilitar la jornada laboral de sus empleados por medio de la tecnología, a través del Programa de Teletrabajo. El Teletrabajo o “Telework” es una nueva modalidad que le permite a un empleado ejecutar toda o parte de sus labores, fuera del área regular de oficina. Cada vez son más los servicios o labores que no requieren de la presencia física del empleado en un centro determinado de operaciones para poder cumplir con las metas y expectativas del patrono.

Al promulgar esta Política, la Universidad reconoce el valor e importancia del teletrabajo y establece las normas necesarias para su debida implementación. Esta Política se adoptó y promulgó en virtud de las facultades otorgadas por la Ley Núm. 1 de 20 enero de 1966, según enmendada, mejor conocida como “Ley de la Universidad de Puerto Rico” y la Ley Núm. 36-2020, según enmendada, mejor conocida como “Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico”.

Será política de la Universidad la implementación y desarrollo del Programa de Teletrabajo. La misma será una opción laboral para todo aquel empleado universitario que cualifique. A través de esta nueva modalidad de trabajo, se propicia la economía operacional, se promueve una administración eficiente, se crean nuevas alternativas para mantener en marcha la producción y los servicios en situaciones excepcionales. Además, el Teletrabajo ayuda a mejorar la calidad de vida del empleado, a la vez que incrementa las oportunidades de trabajo para personas con discapacidad.



La normativa delega al director de la Oficina de Recursos Humanos la facultad inherente de identificar al personal elegible que podrá acogerse al Programa de Teletrabajo según la necesidad de servicio en la Universidad. Cónsono con esto, se procedió a evaluar las funciones asignadas a las diferentes clases de puestos conforme con su clasificación y área de trabajo. Esto con el propósito de determinar los parámetros de elegibilidad para los empleados participantes acorde con los deberes y responsabilidades que les requiere su puesto y que puedan ser realizados de forma remota.

CRITERIOS PARA LA ELEGIBILIDAD DEL TELETRABAJO:

Se deben tomar en cuenta los siguientes criterios al seleccionar a un empleado para realizar tareas mediante el teletrabajo. Éstos son:

1. Las tareas que se realizarán de forma remota deben ser adecuadas para el teletrabajo, tales como, pero sin limitarse a, entrada y análisis de datos, preparación, redacción y revisión de documentos, planificación y coordinación de actividades y uso constante del teléfono, entre muchas otras.
2. Los puestos que requieren un contacto o interacción presencial por la naturaleza de sus funciones, por la interacción necesaria con compañeros de trabajo, contratistas y estudiantes o por requerir de una estrecha supervisión, generalmente no son elegibles para el teletrabajo.
3. El empleado debe tener un espacio de trabajo disponible y adecuado en la ubicación remota. El espacio destinado para realizar el teletrabajo tiene que ser seguro, libre de riesgos tanto para el empleado, como para la información con la que trabajará y el equipo propiedad de la Universidad.
4. El empleado debe tener las habilidades informáticas necesarias. Contar con el equipo tecnológico y materiales de trabajo para la ejecución de sus tareas. Igualmente, debe contar con acceso a las telecomunicaciones necesarias para llevar a cabo sus labores.

REQUISITO DE LOS EMPLEADOS PARA ACOGERSE AL PROGRAMA

Todo empleado que interese acogerse al Programa deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- A. Disponer del equipo básico en su ubicación geográfica, tales como: internet, computadora, y teléfono. Este equipo debe ser compatible con los programas de la Universidad.
- B. Desempeñar un puesto previamente identificado como elegible para Teletrabajo por la autoridad nominadora.



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Administración Central

Oficina de Recursos Humanos

- C. Ejercer deberes y tareas susceptibles de medición y evaluación a base de los resultados obtenidos.
- D. Poseer las siguientes características:
1. Conocimiento de las funciones y responsabilidades de su puesto;
 2. Habilidad para organizar y ejecutar el trabajo efectivamente con independencia y sin necesidad de supervisión cercana o de apoyo de otro personal;
 3. Haber demostrado diligencia y responsabilidad en el aprovechamiento de la jornada laboral y no haber sido objeto de medidas disciplinarias;
 4. Cumplimiento con las normas de asistencia.
- E. Comunicación efectiva tanto escrita, como oral.

ANÁLISIS DE PUESTOS QUE CUALIFICAN PARA EL TELETRABAJO:

El Decano de Facultad o Director de Oficina serán responsables de analizar y determinar qué empleado rendirá su jornada remotamente, examinando las funciones que ejercen conforme a su clasificación de puesto. Con el asesoramiento de la Oficina de Recursos Humanos, preparará un listado de las clases de puestos para luego determinar a cuáles de los empleados autorizarán para teletrabajar.

Algunas de las clases de puestos no cualifican para la modalidad de teletrabajo. Estos puestos, por lo general, requieren que el empleado esté físicamente en las facilidades de la Universidad para cumplir con sus deberes y responsabilidades o requieren el uso de algún archivo, equipo o información especial de manera recurrente dentro de las instalaciones de la unidad institucional. Los puestos que se prestan para el Programa de Teletrabajo son generalmente aquellos que requieren un trabajo independiente realizado de forma autónoma.

A continuación, se detallan los parámetros de elegibilidad aplicables al Programa de Teletrabajo para el personal que labora en la Universidad. Debido a las funciones inherentes a su puesto, este personal es elegible para el Programa de Teletrabajo:

CLASIFICACIONES DE PUESTOS QUE CUALIFICAN PARA EL TELETRABAJO:

(Dependerá del área u oficina a la que esté adscrito)

1. Abogado (I, II, III, IV, V)
2. Analista de Presupuesto (I, II, III)
3. Analista de Recursos Humanos (I, II, III, IV, V)
4. Analista de Sistemas y Procedimientos (I, II)
5. Asesor Legal (I, II, III, IV, V)



6. Asistente de Administración (I, II, III, IV)
7. Auxiliar de Estadísticas (I, II)
8. Auxiliar en Contabilidad (I, II, III, IV)
9. Contador (I, II, III, IV)
10. Coordinador de Servicios Técnicos al Usuario (I, II, III)
11. Director(a) de Nóminas (I, II, III, IV)
12. Especialista en Presupuesto (I, II)
13. Especialistas en Recursos Humanos (I, II, III)
14. Especialista en Tecnologías de Información (I, II, III)
15. Oficial de Admisiones (I, II, III, IV)
16. Oficial de Asistencia Económica (I, II, III, IV, V)
17. Oficial de Evaluación de Expedientes Académicos
18. Oficial de Nóminas (I, II, III, IV)
19. Oficial de Recursos Humanos
20. Oficial Ejecutivo (I, II, III)
21. Oficial Pagador (I, II)
22. Programador de Sistemas Electrónicos (I, II)
23. Técnico de Tecnologías de Información
24. Secretaria Administrativa (I, II, III, IV, V)
25. Secretaria Ejecutiva (I, II)

EMPLEADOS NO ELEGIBLES PARA EL PROGRAMA

Debido a las funciones inherentes a su puesto, este personal no es elegible para el Programa de Teletrabajo.

- A. Excepto en caso de emergencia donde medie una autorización previa, empleados cuyas responsabilidades y labores diarias incluyan lo siguiente:
 1. Manejo de material y/o información que la Universidad haya determinado que no es adecuada para el Teletrabajo;
 2. Actividades que requieran la presencia del empleado en determinado lugar que, por su naturaleza, no puedan realizarse a distancia ni desde un lugar alterno; o



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Administración Central

Oficina de Recursos Humanos

3. Cualquier otra función o labor que la autoridad nominadora entienda que sea necesaria la presencia del empleado o que no sea adecuado o conveniente el Teletrabajo.
- B. Aquel empleado que haya sido sancionado o sometido a un proceso disciplinario por ausentarse a su lugar de trabajo, sin previa autorización o sin mediar justificación, por más de siete (7) días durante el transcurso de un (1) año. Esto no será de aplicación si han transcurrido tres (3) años a partir de dicha sanción o de la determinación final en el proceso disciplinario.

CLASIFICACIONES DE PUESTOS QUE NO CUALIFICAN PARA EL TELETRABAJO:

1. Administrador de Documentos (I, II)
2. Auxiliar de Compras y Suministros (I, II)
3. Auxiliar en Educación Física
4. Auxiliar en Trabajos Diestros
5. Ayudante de Electricista
6. Bibliotecario Auxiliar (I, II, III)
7. Conductor de Camiones
8. Confeccionador de Alimentos
9. Conserje
10. Coordinador de Actividades Extracurriculares
11. Electricista (I, II)
12. Encargado de la Propiedad
13. Enfermero Generalista
14. Jardinero (I, II)
15. Mecánico Automotriz
16. Mecánico Electrónico
17. Oficial de Seguridad (I, II, III, IV)
18. Operador de Máquinas Reproductoras
19. Plomero
20. Recaudador
21. Reparador General



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Administración Central
Oficina de Recursos Humanos

22. Supervisor de Conserjes (I, II, III)
23. Supervisor de Construcción (I, II)
24. Supervisor de Jardinería
25. Supervisor de Operaciones y Mantenimiento
26. Supervisor de Recaudaciones
27. Técnico de Laboratorio (I, II)
28. Técnico de Producción Audiovisual
29. Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado (I, II)
30. Trabajador de Mantenimiento (I, II)

El Programa de Teletrabajo es una herramienta útil para agilizar procesos, disminuir gastos operacionales de las entidades gubernamentales, además, de brindarle una opción más flexible de trabajo a nuestra fuerza laboral. Esto, sin lugar a dudas, es una alternativa viable en momentos como los que estamos viviendo en nuestra isla por motivo de la emergencia a causa del Coronavirus (COVID-19).

Preparado por:

Gerardo Hernández Pereira
Oficial de Trabajo a Distancia

Autorizado por:

Nelson E. Rivera Villanueva
Director