



JUNTA DE GOBIERNO  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 51  
2020-2021

Yo, Mayra Olavarría Cruz, secretaria de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Gobierno, en su reunión ordinaria del 23 de diciembre de 2020, habiendo considerado las recomendaciones de la Oficina del Presidente y del Comité de Apelaciones y Ley y Reglamento, acordó:

Aprobar la Política para el *Programa de Teletrabajo del Personal Docente y No Docente de la Universidad de Puerto Rico*

Disponer que la política que se aneja, entrará en vigor inmediatamente.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 23 de diciembre de 2020.



*Mayra Olavarría Cruz*  
Mayra Olavarría Cruz  
Secretaria

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

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

**CERTIFICACIÓN NÚM. 51 (2020-2021)**

## CONTENIDO

|                      |   | <b>PÁGINA</b> |
|----------------------|---|---------------|
| <b>ARTÍCULO I</b>    | TÍTULO .....  | 4             |
| <b>ARTÍCULO II</b>   | RESUMEN EJECUTIVO.....  | 4             |
| <b>ARTÍCULO III</b>  | BASE LEGAL .....  | 4             |
| <b>ARTÍCULO IV</b>   | POLÍTICA INSTITUCIONAL .....  | 4             |
| <b>ARTÍCULO V</b>    | PROPÓSITO .....   | 4             |
| <b>ARTÍCULO VI</b>   | APLICABILIDAD .....   | 5             |
| <b>ARTÍCULO VII</b>  | DEFINICIONES DE TÉRMINOS .....  | 5             |
| <b>ARTÍCULO VIII</b> | ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA IMPLEMENTACIÓN<br>DEL PROGRAMA.....     | 6             |
| <b>ARTÍCULO IX</b>   | REQUISITOS DE LOS EMPLEADOS PARA ACOGERSE AL<br>PROGRAMA.....         | 7             |
| <b>ARTÍCULO X</b>    | EMPLEADOS NO ELEGIBLES PARA EL PROGRAMA.....                          | 8             |
| <b>ARTÍCULO XI</b>   | UBICACIÓN GEOGRÁFICA PARA EL TELETRABAJO.....                         | 8             |
| <b>ARTÍCULO XII</b>  | COMITÉ EVALUADOR DE TELETRABAJO .....                                 | 8             |
| <b>ARTÍCULO XIII</b> | OFICIAL DE TRABAJO A DISTANCIA.....                                   | 10            |
| <b>ARTÍCULO XIV</b>  | SITUACIONES DE EMERGENCIAS .....                                      | 10            |
| <b>ARTÍCULO XV</b>   | PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD AL PROGRAMA.....                          | 11            |
| <b>ARTÍCULO XVI</b>  | SOLICITUD AL PROGRAMA DE TELETRABAJO/<br>ACOMODO RAZONABLE .....      | 11            |
| <b>ARTÍCULO XVII</b> | ADMINISTRACIÓN, MANEJO DE INFORMES DE<br>ASISTENCIA Y LICENCIAS ..... | 12            |

|   | <b>PÁGINA</b> |
|---|---------------|
| <b>ARTÍCULO XVIII</b> PARÁMETROS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA..... | 13            |
| <b>ARTÍCULO XIX</b> RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES .....                 | 15            |
| <b>ARTÍCULO XX</b> APROBACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ACUERDOS.....           | 17            |
| <b>ARTÍCULO XXI</b> PROCESO DE REVISIÓN DE LOS ACUERDOS.....              | 18            |
| <b>ARTÍCULO XXII</b> IGUALDAD DE OPORTUNIDADES .....                      | 19            |
| <b>ARTÍCULO XXIII</b> INTERPRETACIÓN .....                                | 19            |
| <b>ARTÍCULO XXIV</b> ENMIENDA Y SEPARABILIDAD .....                       | 19            |
| <b>ARTÍCULO XXV</b> VIGENCIA.....   | 19            |
| <b>ANEJOS</b>   | 20            |
| <b>ANEJO I</b> INFORME DE LABOR REALIZADA DE MANERA REMOTA                | 21            |
| <b>ANEJO II</b> ACUERDO DE TELETRABAJO .....                              | 22            |

(Todo término utilizado para referirse a una persona o  
puesto se refiere a ambos géneros: femenino y masculino)

## **ARTÍCULO I – TÍTULO**

Este documento se conocerá como el “Política para el Programa de Teletrabajo del Personal Docente y No Docente de la Universidad de Puerto Rico”, (en adelante Política).

## **ARTÍCULO II – RESUMEN EJECUTIVO**

La Universidad de Puerto Rico, (en adelante Universidad), en cumplimiento con las leyes y normativas aplicables, tiene la encomienda de flexibilizar y facilitar la jornada laboral de sus empleados por medio de la tecnología, a través del Programa de Teletrabajo (en adelante Programa). 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.

## **ARTÍCULO III – BASE LEGAL**

Esta Política se adopta y se promulga 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”.

## **ARTÍCULO IV – POLÍTICA INSTITUCIONAL**

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.

## **ARTÍCULO V – PROPÓSITO**

Esta Política tiene el propósito de establecer las normas y los procesos para implementar el Programa en la Universidad. Mediante el mismo, se establecen los criterios necesarios para la adopción de esta nueva modalidad de trabajo.

## **ARTÍCULO VI – APLICABILIDAD**

Esta Política aplicará a todo empleado o funcionario docente o no docente de la Universidad.

## **ARTÍCULO VII – DEFINICIONES DE TÉRMINOS**

Para efectos de esta Política, todo término utilizado para una persona o puesto se refiere a ambos géneros y tendrá el significado que a continuación se expresa:

- A. **Acomodo Razonable** – Significará el ajuste lógico adecuado o razonable que permite o faculta a una persona cualificada para el trabajo, con limitaciones físicas, mentales o sensoriales ejecutar o desempeñar las labores asignadas a una descripción o definición ocupacional. Incluye ajustes en el área de trabajo, construcción de facilidades físicas, adquisición de equipo especializado, proveer lectores, ayudantes, conductores o intérpretes y cualquier otra acción que razonablemente le facilite el ajuste a una persona con limitaciones físicas, mentales o sensoriales en su trabajo y que no representa un esfuerzo extremadamente oneroso en términos económicos.
- B. **Acuerdo de Teletrabajo** – Acuerdo firmado por la autoridad nominadora y el empleado autorizado para ejercer sus funciones mediante el Programa, en el que se especificarán las labores a realizarse de manera remota.
- C. **Administración Central** – Administración Central de la Universidad de Puerto Rico.
- D. **Autoridad Nominadora** – Rector de cada uno de los recintos o unidades del Sistema Universitario. En caso de la Administración Central, la autoridad nominadora se referirá al presidente de la Universidad.
- E. **Comité Evaluador de Teletrabajo** – Grupo de funcionarios constituido en cada recinto o unidad institucional que evaluará en sus méritos los Acuerdos de Teletrabajo.
- F. **Informe de Evaluación del Comité Evaluador de Teletrabajo** – Será el informe que someterá el Comité Evaluador de Teletrabajo a la unidad solicitante con las decisiones y análisis realizados.
- G. **Infraestructura Tecnológica** – Instalaciones tecnológicas básicas que permiten el funcionamiento de una unidad de educación, investigación y servicio.
- H. **Oficial de Trabajo a Distancia** – Funcionario adscrito a la Oficina de Recursos Humanos designado para ser enlace entre la Universidad y la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
- I. **Política** – Política para el Programa de Teletrabajo del Personal Docente y No Docente de la Universidad de Puerto Rico.

- J. **Presidente** – Presidente de la Universidad de Puerto Rico.
- K. **Programa** – Programa de Teletrabajo o Trabajo a Distancia que permite a un empleado que cualifique, ejecutar toda o parte de sus labores fuera de las oficinas de la Universidad o lugar donde se tendría que reportar regularmente.
- L. **Rector** – Autoridad nominadora y rector de cada uno de los recintos o unidad del Sistema Universitario.
- M. **Reglamento General** – Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.
- N. **Sistema Universitario** – Lo componen la Junta de Gobierno, la Administración Central, la Junta Universitaria, los recintos, unidades institucionales y aquellas otras unidades y dependencias de la Universidad de Puerto Rico creadas por Ley o por disposición de la Junta de Gobierno.
- O. **Teletrabajador** – Todo empleado de la Universidad que esté acogido al Programa de Teletrabajo.
- P. **Teletrabajo** – Modalidad de trabajo, que permite a un empleado que cualifique, ejecutar toda o parte de sus labores desde una ubicación geográfica diferente a la Universidad o lugar donde se tendría que reportar regularmente.
- Q. **Unidad del Sistema** – Recintos, unidades institucionales y dependencias del Sistema Universitario.
- R. **Universidad** – Universidad de Puerto Rico con todas sus recintos, unidades institucionales y dependencias universitarias.
- S. **Videoconferencia** – Servicio que permite celebrar una reunión entre personas que están en diferentes lugares, mediante la transmisión y recepción instantánea de imágenes de video.

#### **ARTÍCULO VIII – ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA**

Como parte de la implementación del Programa, se tomarán en consideración los siguientes aspectos:

- A. Procurar que la participación del Teletrabajador en el Programa no disminuya el desempeño de éste o de la Universidad;

- B. Participación compulsoria en un entrenamiento por todo Teletrabajador que se disponga a realizar labores bajo el Programa. Este requisito no será necesario cuando se determine que el Teletrabajador se desempeñaba en el Teletrabajo con antelación a la vigencia de esta Política y que los programas y sistemas a utilizarse son iguales o similares a aquellos que el Teletrabajador utilizaba para realizar su labor;
- C. La firma de un Acuerdo de Teletrabajo, (en adelante Acuerdo), entre la autoridad nominadora y el Teletrabajador autorizado para ejercer sus funciones mediante este Programa, donde se especifiquen las labores a realizarse;
- D. Implementación de un sistema de monitoreo de niveles de productividad de los teletrabajadores, a los fines de asegurarse que el Programa cumple de manera satisfactoria con las metas de la Universidad;
- E. Evaluar los deberes y responsabilidades de cada puesto, para asegurarse que los mismos se pueden realizar mediante el Teletrabajo;
- F. Establecer los sistemas de control 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.

#### **ARTÍCULO IX – 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.
- 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.

#### **ARTÍCULO X - EMPLEADOS NO ELEGIBLES PARA EL PROGRAMA**

Los siguientes empleados no serán elegibles para participar del Programa:

- 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
  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.

#### **ARTÍCULO XI – UBICACIÓN GEOGRÁFICA PARA EL TELETRABAJO**

Los empleados autorizados a rendir sus funciones o prestar sus servicios a través del Programa podrán desempeñar sus funciones desde cualquier lugar, previa autorización del Comité Evaluador de Teletrabajo (en adelante Comité).

#### **ARTÍCULO XII – COMITÉ EVALUADOR DE TELETRABAJO**

El Comité tendrá a su cargo evaluar en sus méritos los Acuerdos radicados en las distintas unidades y recintos del Sistema Universitario.

- A. Composición del Comité:
1. Cada unidad institucional o recinto contará con un Comité.
  2. El Comité estará compuesto por los siguientes funcionarios:

- a. Director de la Oficina de Recursos Humanos o su representante autorizado;
  - b. Director de la Oficina de Sistemas de Información o su representante autorizado;
  - c. Decano de Administración o su representante autorizado, quien participará de las evaluaciones relacionadas al personal no docente de las unidades;
  - d. Decano de Asuntos Académicos o su representante autorizado, quien participará de las evaluaciones relacionadas al personal docente de las unidades;
  - e. Funcionario designado por el presidente de la Universidad, quien participará de las evaluaciones relacionadas al personal asignado a la Administración Central;
  - f. Oficial de Trabajo a Distancia.
3. El Comité tendrá la responsabilidad de evaluar y determinar si un teletrabajador cualifica para el Programa por medio de un análisis sobre la naturaleza de su trabajo y que la solicitud no afecte negativamente los servicios que brinda la Universidad.
- B. Los criterios a ser evaluados por el Comité para la aprobación de la solicitud para participar del Programa son:
1. Que la solicitud no afecte negativamente los servicios que brinda la Universidad.
  2. Que las tareas, estudio o proyectos asignados al teletrabajador no se vean afectadas.
  3. Que los fondos aprobados para las tareas que lleva a cabo el teletrabajador no estén limitados a que el trabajo se lleve a cabo en determinado lugar.
  4. Que ejercer las funciones de manera remota no afecte el tiempo establecido para el desarrollo de proyectos educativos e investigativos, así como el cumplimiento con informes o tareas requeridas por agencias locales y federales.
  5. Que el teletrabajador tenga disponible facilidades y recursos tecnológicos, tales como:
    - a. Accesibilidad a la Internet.
    - b. Seguridad informática sobre los datos que están siendo utilizados por el teletrabajador.

- c. Acceso a los sistemas de información y programas informáticos utilizados y autorizados por la Universidad.
- d. Equipo tecnológico a utilizarse y su capacidad para realizar los resultados esperados.
- e. Accesorios tecnológicos específicos como recursos para video conferencia.
- f. Que la aprobación de la solicitud no sea onerosa para la Universidad.
- g. Mecanismos de monitoreo efectivo en cuanto al cumplimiento con el horario de trabajo y registro de asistencia.

### **ARTÍCULO XIII – OFICIAL DE TRABAJO A DISTANCIA**

El Oficial de Trabajo a Distancia tendrá la responsabilidad de:

- A. Desarrollar e implementar las guías del Programa.
- B. Participar como miembro del Comité.
- C. Servir como asesor y recurso de la Universidad con relación al funcionamiento del Programa.
- D. Servir como el contacto de la Universidad con la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
- E. Realizar cualquier otra tarea aplicable y delegada por la Universidad.

### **ARTÍCULO XIV – SITUACIONES DE EMERGENCIAS**

- A. Como parte de un plan operacional para la continuidad del servicio ante situaciones de emergencia, desastres naturales, pandemias o falta de acceso al área de trabajo, en donde se vean afectados de manera significativa los objetivos de la investigación, educación y servicio de la Universidad, no se requerirá la formalización del Acuerdo. Ante estas situaciones, la activación del teletrabajo será de forma automática.
- B. Una vez cese la emergencia, si el empleado desea continuar trabajando bajo la modalidad de Teletrabajo, deberá cumplir con los requisitos establecidos en esta Política.

### **ARTÍCULO XV – PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD AL PROGRAMA**

El Teletrabajo será una opción laboral para todo empleado de la Universidad que cualifique. En caso de presentarse circunstancias en las que sería posible realizar las funciones de un puesto a través del Teletrabajo, se deberá cumplir con el procedimiento que se detalla a continuación:

- A. El supervisor inmediato tendrá el término de cinco (5) días para referir la petición del Acuerdo al Decano de la unidad correspondiente para su consideración; en caso de que el empleado esté adscrito a la Administración Central, el Acuerdo será referido al Director de la Oficina a la cual se encuentre asignado para su evaluación preliminar.
- B. El Decano o el Director de Oficina tendrán el término de cinco (5) días para remitir su recomendación a la Oficina de Recursos Humanos.
- C. La Oficina de Recursos Humanos convocará dentro del término de cinco (5) días al Comité.
- D. El Comité evaluará el Acuerdo y emitirá un Informe de Evaluación, (en adelante Informe) en el término de cinco (5) días desde la fecha convocada.
- E. De no ser aprobado el Acuerdo, se enviará una comunicación al Decano correspondiente de la unidad solicitante o al Director de Oficina y copia a la Oficina de Recursos Humanos para ser archivado en el término de cinco (5) días desde que se emite el Informe.
- F. De ser aprobada la petición, el Acuerdo será referido al Decano o al Director de Oficina para su formalización en el término de cinco (5) días desde que se emite el Informe.
- G. En todo caso, la determinación del Comité le será notificada vía correo electrónico al empleado en el término de cinco (5) días desde que sea emitida.
- H. Los términos antes mencionados no serán prorrogables, excepto cuando exista justa causa.

#### **ARTÍCULO XVI – SOLICITUD AL PROGRAMA DE TELETRABAJO / ACOMODO RAZONABLE**

Toda solicitud de acomodo razonable debe tramitarse ante el Comité de Acomodo Razonable para que se realice la evaluación correspondiente, al amparo de los requisitos legales establecidos, según el Procedimiento sobre Acomodo Razonable para Empleados o Aspirantes a Empleo de la Universidad de Puerto Rico.

En la eventualidad de que el Comité de Acomodo Razonable realice un referido al Comité de Teletrabajo, éste será evaluado de acuerdo con las recomendaciones recibidas del Comité de Acomodo Razonable y por los criterios establecidos en esta Política.

#### **ARTÍCULO XVII– ADMINISTRACIÓN, MANEJO DE INFORMES DE ASISTENCIA Y LICENCIAS**

El supervisor inmediato y decano de facultad o director de oficina establecerán los mecanismos de evaluación y acuerdos para los siguientes asuntos:

A. Registro de Asistencia

1. El Registro de Asistencia (en adelante Registro) deberá estar completado en todas sus partes: firmado por el empleado, certificado por su supervisor inmediato y director de oficina, para ser remitido a la Oficina de Recursos Humanos no más tarde de cuatro (4) días laborables de la conclusión del periodo al que corresponde.
2. El teletrabajador deberá cumplir fielmente con el horario y la jornada regular diaria o semanal, según aplique, conforme a las disposiciones reglamentarias de la Universidad.
3. El teletrabajador deberá cumplimentar el formulario Informe de Labor Realizada de Manera Remota (Anejo I). Este formulario deberá ser preparado por el teletrabajador e integrado al registro una vez sea revisado y autorizado por el supervisor inmediato.
4. Las siglas a utilizarse en el registro para el personal serán las siguientes:
  - a. TP – Teletrabajo Presente
  - b. TE – Teletrabajo Ausente Enfermedad
  - c. TV – Teletrabajo Ausente con cargo a Vacaciones Regulares
  - d. TO – Teletrabajo Ausente en Asuntos Oficiales
  - e. TFER – Teletrabajo Feriado
  - f. TCCC – Teletrabajo Concedido con Cargos
  - g. TCSC – Teletrabajo Concedido sin Cargos
  - h. Las licencias concedidas con cargo y sin cargo serán especificadas en el renglón del formulario dispuesto para esto.
5. Durante las horas en las que se cumpla la jornada a distancia, el teletrabajador debe estar disponible para comunicarse con su supervisor inmediato, así como con otro personal, por teléfono, correo electrónico y cualquier otro canal de comunicación que haya sido acordado.

6. De enfermarse o interesarse acudir a alguna cita médica o realizar alguna gestión en la cual no puede estar disponible durante el horario acordado para el teletrabajo, el personal deberá cumplir con las normas de asistencia de la Universidad, las cuales regulan la notificación y autorización requerida del supervisor inmediato, así como las licencias aplicables. En los casos que se solicite, deberá presentar evidencia al efecto.
7. Como norma general, no se autorizará la acumulación de tiempo compensatorio para el personal no docente a quien se le autorice a teletrabajar. De manera excepcional, este personal podrá acumular tiempo compensatorio, conforme a la normativa de la Universidad, luego de haber solicitado y obtenido autorización escrita previa debido a alguna necesidad particular del servicio. Tanto el personal no docente como su supervisor inmediato deberán certificar el tiempo extra trabajado a distancia y justificar su necesidad detallando con particularidad la labor realizada durante la jornada.
8. Las disposiciones sobre el manejo, registro y control de asistencias no incluidas en esta Política, se regirán conforme a lo dispuesto en el Reglamento General de la Universidad y la reglamentación universitaria aplicable.
9. El personal docente incluirá las siglas, TCTD – Teletrabajo en cumplimiento con la tarea docente.

## **ARTÍCULO XVIII – PARÁMETROS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA**

- A. El supervisor inmediato del teletrabajador será responsable de mantener una comunicación efectiva con éste. Además, continuará siendo responsable de la asignación de tareas, el monitoreo de labores realizadas y de velar porque el teletrabajador cumpla con su jornada laboral.
- B. El método de comunicación y envío de documentos bajo la modalidad de teletrabajo será en forma electrónica, utilizando todos los dispositivos y métodos electrónicos tales como: correos electrónicos, teléfonos o celulares, fax, videoconferencia, entre otros.
- C. Los viajes oficiales serán tramitados según lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viajes de la Universidad.
- D. Durante el horario establecido para teletrabajo, el teletrabajador no estará autorizado a que se contraten sus servicios, ya sea remunerado o *Ad-Honorem*, con organizaciones ajenas a la Universidad. El funcionario que tenga la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades fuera de su jornada regular de trabajo, deberá obtener autorización previa de la autoridad nominadora o una dispensa.

- E. La presencia física del teletrabajador podrá ser requerida en cualquier momento de surgir alguna situación que lo amerite.
- F. Responsabilidad del teletrabajador con el equipo:
1. La autoridad nominadora podrá autorizar el uso de computadoras y equipo de telecomunicaciones propiedad de la Universidad en las áreas designadas para teletrabajo. No obstante, la Universidad continúa siendo dueña de dicha propiedad y retiene el control de todo el equipo, aplicaciones, datos, entre otros. El equipo se utilizará únicamente para asuntos oficiales.
  2. Todo equipo a utilizarse fuera de las facilidades de la Universidad será responsabilidad del teletrabajador.
  3. El teletrabajador, antes de llevarse el equipo propiedad de la Universidad, deberá obtener la autorización de su supervisor inmediato y del Encargado de la Propiedad.
  4. De surgir algún desperfecto en el equipo, el teletrabajador notificará sin dilación al supervisor inmediato y deberá entregarlo a la unidad donde esté adscrito el teletrabajador.
  5. De ocurrir un robo o pérdida de equipo, el teletrabajador notificará inmediatamente a la Policía de Puerto Rico y a su supervisor inmediato, quien a su vez notificará a la Oficina de Seguridad y Vigilancia de la unidad correspondiente y a la División de Propiedad.
  6. El director auxiliar de la División de Seguridad y Vigilancia notificará de inmediato a la Policía de Puerto Rico y a la compañía aseguradora para establecer la reclamación correspondiente, la pérdida o hurto de propiedad mueble o cualquier circunstancia que amerite presentar querrela o reclamación, conforme establece el Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico.
  7. Una vez el teletrabajador culmine la labor, deberá entregar el equipo a la unidad donde está adscrito en un término no mayor de tres (3) días laborales.
  8. La Universidad podrá autorizar al teletrabajador a utilizar su propio equipo. No obstante, el teletrabajador será completamente responsable del mismo y no podrá reclamar a la Universidad por daños, pérdidas o robo.

- G. En coordinación con la Oficina de Sistemas de Información y su supervisor inmediato, el teletrabajador establecerá las medidas de protección y seguridad requeridas (ejemplo, contraseñas, *backups* y otros) para proteger la confidencialidad de la información y minimizar el riesgo de pérdida. Para ello deberá cumplir con lo siguiente:
1. No divulgará información a personas ajenas a la Universidad sobre los documentos oficiales utilizados.
  2. Cumplirá con las directrices impartidas por la Oficina de Sistemas de Información en relación a la seguridad informática.
- H. La Universidad se reserva la facultad de revocar en cualquier momento la participación de un empleado en la modalidad de teletrabajo, en caso de que se incumplan las directrices, disminución en la productividad, incumplimiento con deberes y responsabilidades y por necesidad de servicio, entre otros.
- I. El director de la Oficina de Recursos Humanos o su representante autorizado notificará por escrito la determinación sobre la revocación del Acuerdo al Teletrabajador. La notificación incluirá los fundamentos de la decisión y la advertencia del derecho a solicitar una reconsideración en el término de quince (15) días, contados desde la fecha de notificación, así como los procedimientos apelativos disponibles conforme se establece en este inciso.
- K. El teletrabajo no podrá ser utilizado como pretexto o acción disciplinaria (penalizar) para mantener fuera de la oficina a un teletrabajador.

## **ARTÍCULO XIX – RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES**

- A. El director de la Oficina de Recursos Humanos o su representante autorizado será responsable de lo siguiente:
1. La implementación, cumplimiento y seguimiento de las normas y disposiciones contenidas en esta Política.
  2. La divulgación al personal universitario sobre el alcance en cuanto a requisitos, beneficios y penalidades en caso de incumplimiento.
  3. Llevar a cabo un análisis de los puestos que cualifican para el Programa.
  4. Preparar un listado de los puestos y teletrabajadores que se acojan al Programa.
- B. La autoridad nominadora será responsable de lo siguiente:

1. La implementación, cumplimiento y seguimiento de las normas y disposiciones contempladas en esta Política a través del Sistema Universitario.
2. Impartir las directrices a los Directores de Oficina y/o a los supervisores inmediatos para que se dé cumplimiento a las normas establecidas en la Política.

C. Unidades Institucionales

1. Los decanos de escuelas, colegios y decanatos, los directores de departamentos, programas, proyectos y unidades administrativas serán responsables de:
  - a. Supervisar el cumplimiento del Programa en sus respectivas unidades, según lo establece esta Política.
2. Los supervisores inmediatos de los teletrabajadores deberán cumplir con las siguientes encomiendas:
  - a. Comunicar a los empleados, en forma clara y precisa las tareas y/o encomiendas asignadas. Esta comunicación debe llevarse a cabo por escrito.
  - b. Establecer, conjuntamente con el teletrabajador, las fechas límites para determinar cuándo deberá entregar o se espera que finalice el trabajo asignado.
  - c. Llevar a cabo reuniones telefónicas o por videoconferencia con el teletrabajador para ofrecer retroalimentación respecto a su desempeño y ejecutorias. La frecuencia de estas reuniones será a discreción del supervisor, según las necesidades y particularidad de cada teletrabajador.
  - d. Reforzar las normas de conducta y confidencialidad. Deberá comunicarle inmediatamente al teletrabajador cualquier conducta inadecuada o inaceptable de parte de éste, de manera que el teletrabajador tenga la oportunidad de corregir la misma.
  - e. Resolver o canalizar toda situación que el teletrabajador traiga a su atención que requiera la intervención de los directivos de la Universidad.
  - f. Mantener una comunicación efectiva con el teletrabajador a los fines de asegurar que está cumpliendo con las tareas asignadas.

D. Teletrabajadores:

1. Los teletrabajadores serán responsables de lo siguiente:

- a. Cumplir a cabalidad con las políticas de conducta y comportamiento adecuado, conforme establecido en el Reglamento General de la Universidad.
- b. Cumplir con el horario de trabajo establecido.
- c. Mantener una comunicación diaria y frecuente por medio del correo electrónico y/o teléfono, con su supervisor inmediato para informar que comenzó y concluyó su teletrabajo.
- d. Completar un registro de trabajo utilizando el recurso tecnológico que determine la Universidad para documentar el trabajo completado. Además, se podrán establecer registros de entrada y salida durante los cuales el supervisor inmediato y el empleado revisen el producto de trabajo completado y el estado de los asuntos en curso.
- e. Cumplir con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa.
- f. Cumplir con las fechas límites acordadas con su supervisor para entregar sus trabajos, tareas o encomiendas. En aquellos casos que, por razones justificadas, no pueda cumplir con las referidas fechas, el teletrabajador deberá notificarlo con anticipación al supervisor para que éste proceda, si aplica, a tomar las medidas necesarias, tales como: asignar otra fecha o asignar la encomienda a otro empleado, entre otros.
- g. Enviar al supervisor inmediato los trabajos o informes, y guardarlos en los archivos electrónicos.
- h. Canalizar cualquier situación que requiera la intervención de la administración universitaria a través de su supervisor inmediato.
- i. El teletrabajador no podrá, bajo circunstancia alguna, convocar, citar o celebrar reuniones a los fines de que un estudiante, empleado, contratista o cualquier otro funcionario o representante acuda al lugar de teletrabajo. Esta prohibición no será de aplicación cuando el teletrabajo se realice desde una oficina satélite donde se atiende al público.

## **ARTÍCULO XX – APROBACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ACUERDOS**

- A. Cada propuesta de Acuerdo deberá contener la siguiente información:
  1. Justificación del acuerdo
  2. Nombre del teletrabajador con los dos (2) apellidos

3. Número de empleado
  4. Decanato, Escuela o Colegio, Departamento, Oficina y/o la Unidad Administrativa
  5. Nombre del supervisor inmediato
  6. Periodo de vigencia
  7. Título y las funciones del puesto
  8. Disposiciones del acuerdo
  9. Infraestructura tecnológica y de comunicaciones disponible
  10. Firmas del supervisor inmediato, decano y del teletrabajador
  11. Especificar cuándo será requerida la presencia física y cuando deberán reportarse utilizando la tecnología.
- B. La Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central asesorará en cuanto a la redacción de los acuerdos y preparará un modelo para la implementación uniforme en la Universidad. (Anejo II).
- C. Los acuerdos aprobados no podrán ser contrarios a las disposiciones establecidas en esta Política.
- D. La Universidad podrá cancelar el acuerdo en el momento que entienda necesario, cumpliendo con las disposiciones del Artículo XVIII de esta Política.

#### **ARTÍCULO XXI – PROCESO DE REVISIÓN DE LOS ACUERDOS**

- A. Del solicitante no estar conforme con la determinación final, podrá solicitar una reconsideración de la misma ante el Comité dentro del término de diez (10) días laborables contados a partir de la fecha de la notificación. El Comité decidirá, a su discreción, si acogerá la solicitud de reconsideración. De acoger la misma, deberá notificar vía correo electrónico al solicitante dentro del término de quince (15) días laborables, a partir de la fecha en que se solicite la reconsideración. En ausencia de notificación del Comité que haga constar su intención de acoger la reconsideración durante los quince (15) días laborales, se entenderá rechazada de plano la solicitud.
- B. De igual modo, del solicitante no estar conforme con la determinación final que por este medio se le notifica, tendrá derecho de apelar la misma a la autoridad nominadora, dentro del término de treinta (30) días calendario. Igualmente, de no estar conforme con la

determinación final de la autoridad nominadora, tendrá derecho a apelar la misma conforme al Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico.

## **ARTÍCULO XXII – IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

La Universidad es un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discrimina por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas o creencias religiosas o políticas, genero, orientación sexual, nacionalidad, origen étnico, condición de veterano de las fuerzas armadas o incapacidad física.

## **ARTÍCULO XXIII – INTERPRETACIÓN**

Corresponderá en primera instancia al presidente de la Universidad interpretar las disposiciones de esta Política para resolver cualquier controversia relacionada con sus disposiciones o situaciones no previstas en el mismo.

## **ARTÍCULO XXIV – ENMIENDA Y SEPARABILIDAD**

- A. Esta Política podrá ser enmendada o derogada únicamente por la Junta de Gobierno de la Universidad, *motu proprio*, o a petición del presidente de la Universidad.
- B. Las disposiciones de esta Política son separables entre sí y la nulidad de cualquier artículo o sección no afectará la validez de los demás artículos o secciones.

## **ARTÍCULO XXV – VIGENCIA**

Esta Política entrará en vigor una vez aprobada por la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico.

# **ANEJOS**

**ANEJO I – INFORME DE LABOR REALIZADA DE MANERA  
REMOTA**

**ANEJO II – ACUERDO DE TELETRABAJO**

**ANEJO I**

**INFORME DE LABOR REALIZADA DE MANERA REMOTA**

Periodo de Asistencia: \_\_\_\_\_

| Nombre del Empleado | Número de Empleado | Oficina/Departamento |
|---------------------|--------------------|----------------------|
|                     |                    |                      |

| FECHA<br>(DD/MM/AÑO) | HORAS | DESCRIPCIÓN |
|----------------------|-------|-------------|
|                      |       |             |
|                      |       |             |
|                      |       |             |
|                      |       |             |
|                      |       |             |
|                      |       |             |
|                      |       |             |

**CERTIFICO:** Que he sido orientado(a) y entiendo que completar el presente Informe aquí descrito es un requisito esencial para continuar en el Programa de Teletrabajo.

Bajo afirmación certifico, además, que lo antes descrito refleja la labor que realicé y que son cónsonas con mi nombramiento y puesto en la Universidad de Puerto Rico. Que he cumplido con mis obligaciones e instrucciones. Que, de ser requerido por mi supervisor inmediato o por personal de la Oficina de Recursos Humanos, presentaré cualquier otra información que evidencie lo descrito en el encasillado de DESCRIPCIÓN.

Firma del Empleado: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_

Fecha de entrega del Informe: \_\_\_\_\_

Certifico bajo afirmación que recibí este Informe en o antes de los cuatro (4) días próximos a la semana correspondiente y que lo aquí expresado por el empleado es correcto.

Nombre del Supervisor Inmediato: \_\_\_\_\_ Fecha de Recibido: \_\_\_\_\_

Firma del Supervisor Inmediato: \_\_\_\_\_

## **ANEJO II**

### **ACUERDO DE TELETRABAJO**

#### **COMPARECEN**

DE LA PRIMERA PARTE: La UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, RECINTO/UNIDAD \_\_\_\_\_, una corporación pública del Gobierno de Puerto Rico, autorizada a otorgar este acuerdo en virtud de la Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, según enmendada, representada en este acto por su Rector/Presidente, \_\_\_\_\_, mayor de edad, \_\_\_\_\_ y residente de \_\_\_\_\_, Puerto Rico, en adelante la "UPR".

DE LA SEGUNDA PARTE: \_\_\_\_\_, empleado del RECINTO/UNIDAD, con número de empleado \_\_\_\_\_, mayor de edad, \_\_\_\_\_ y residente de \_\_\_\_\_, Puerto Rico, en adelante denominado el "Teletrabajador".

Ambas partes expresan tener la capacidad legal necesaria para comparecer en este acto, por lo que libre y voluntariamente:

#### **EXPONEN**

PRIMERO: Que el 9 de abril de 2020 se aprobó la Ley Núm. 36-2020, según enmendada, mejor conocida como " Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico".

SEGUNDO: Que en virtud de la Ley Núm. 36-2020, la UPR aprobó la "Política para el Programa de Teletrabajo del Personal Docente y No Docente de la Universidad de Puerto Rico", (en adelante Política).

TERCERO: Que las partes han acordado suscribir el presente Acuerdo de Teletrabajo (en adelante Acuerdo), a los efectos de establecer las circunstancias y condiciones que permitirán al Teletrabajador cumplir con las funciones del puesto al cual fue nombrado en la modalidad de Trabajo a Distancia o Teletrabajo.

CUARTO: En atención a lo anterior, las partes han acordado las siguientes:

#### **CLÁUSULAS Y CONDICIONES**

PRIMERA: La UPR y el Teletrabajador han convenido firmar el presente Acuerdo a los fines de establecer las condiciones bajo las cuales el Teletrabajador podrá prestar sus servicios fuera de la oficina, división o área a la cual se encuentra asignado en la UPR.

SEGUNDA: La firma de este Acuerdo no tiene la intención de alterar la relación laboral existente entre las partes. El Teletrabajador conservará las mismas garantías, derechos, beneficios y responsabilidades que ostentaba previo a la firma del Acuerdo.

TERCERA: Para efectos del presente acuerdo, el Teletrabajador desempeñará las funciones propias de su puesto de trabajo, bajo la modalidad de teletrabajo conforme descritas en la Política, en \_\_\_\_\_ (Dirección del Domicilio del trabajador o lugar designado por el empleador). En dicho lugar el trabajador realizará su trabajo ( ) días por semana, y trabajará ( ) días en la UPR.

CUARTA: El Teletrabajador se compromete a ejercer sus funciones de su puesto en el lugar acordado, siempre velando por la seguridad de la información, propiedad y bienes pertenecientes a la UPR.

QUINTA: Este acuerdo tendrá vigencia desde su firma hasta el \_\_\_\_\_. Las partes podrán extender la vigencia del mismo por acuerdo mutuo y deberá constar en enmienda escrita.

SEXTA: El Teletrabajador podrá utilizar equipos de su propiedad, tales como: computadoras, teléfonos móviles, impresoras o internet para ejercer las funciones relacionadas a su puesto. No obstante, acepta y reconoce que la UPR no será responsable por daño a su propiedad, pérdida, robo o pérdida de valor.

SÉPTIMA: El Teletrabajador podrá utilizar el equipo que le sea provisto por la UPR para llevar a cabo las funciones de su puesto y se compromete a mantener en buen estado el mismo, garantizando su uso correcto. Previo a la entrega de dicho equipo las partes completarán el Certificación de Préstamo de Equipo, que se incluye como *Anejo I* de este Acuerdo.

OCTAVA: El Teletrabajador tiene la obligación de cuidado de los equipos proporcionados por la UPR, así como el uso adecuado y responsable del correo electrónico institucional y los demás sistemas de información o programas a los que la UPR le dé acceso como parte de sus funciones oficiales. Dichas herramientas de trabajo no podrán ser utilizadas para recibir o enviar material ilegal de clase alguna a través de internet, ni darle cualquier otro uso que no sea permitido por este Acuerdo o la Política. Además, una vez transcurrido la vigencia del Acuerdo, el Teletrabajador debe devolver los equipos informáticos en las mismas condiciones en las que se le hayan entregado.

NOVENA: La UPR a través del supervisor inmediato del Teletrabajador supervisará las labores, tareas y encomiendas que le sean asignadas al Teletrabajador. La supervisión se hará mediante medios telemáticos, informáticos y electrónicos. Si por motivos de trabajo fuese necesaria la presencia física del Teletrabajador en la UPR o cualquier otro lugar a ser designado, se le notificará al respecto con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación. Además, el Teletrabajador deberá estar disponible para la celebración de reuniones con su supervisor u otro personal de la UPR a través de videoconferencias o cualquier otro medio a disposición de las partes.

DÉCIMA: El Teletrabajador deberá cumplir con el horario de trabajo establecido y mantener una comunicación diaria y frecuente con su supervisor inmediato. El Teletrabajador deberá cumplimentar el formulario *Informe de Labor Realizada de Manera Remota*. Este formulario

deberá ser preparado por el empleado e integrado al Registro de Asistencia una vez sea revisado y autorizado por el supervisor inmediato.

DÉCIMA PRIMERA: El Teletrabajador deberá registrar su asistencia conforme al método que le sea informado por su supervisor inmediato. El incumplimiento con dicha directriz puede tener como consecuencia la cancelación inmediata del Acuerdo.

DÉCIMA SEGUNDA: Los viajes oficiales serán tramitados según lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viajes de la UPR.

DÉCIMA TERCERA: Durante el horario establecido para Teletrabajo, el Teletrabajador no estará autorizado a prestar sus servicios a entidades externas a la UPR, ya sea remunerado o Ad-Honorem.

DÉCIMA CUARTA: El Teletrabajador se compromete a respetar toda la reglamentación de la UPR, así como la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la UPR. Además, se compromete a: 1. Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso único y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la UPR; 2. Cumplir con las medidas de seguridad que la UPR haya implementado para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso.

DÉCIMA QUINTA: El Teletrabajador no podrá, bajo circunstancia alguna, convocar, citar o celebrar reuniones a los fines de que un estudiante, empleado, contratista o cualquier otro funcionario o representante acuda al lugar de Teletrabajo. Esta prohibición no será de aplicación cuando el Teletrabajo se realice desde una oficina satélite donde se atienda al público.

DÉCIMA SEXTA: Los derechos de propiedad intelectual que se generen en virtud del presente acuerdo, le pertenecen a la UPR.

DÉCIMA SÉPTIMA: El Teletrabajador reconoce que en caso de que incumpla con las directrices, sus deberes, responsabilidades, su productividad disminuya, o por necesidad de servicio, la UPR tiene la facultad de revocar en cualquier momento su participación en el Programa de Teletrabajo.

DÉCIMA OCTAVA: Ambas partes se comprometen a conservar los informes, hojas de trabajo y asistencia, además de documentos relacionados objeto de este Acuerdo, para que puedan ser examinados o copiados por la Oficina de Auditores Internos de la Universidad de Puerto Rico, por una firma de auditores externos contratados por la UPR o por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, en sus intervenciones a la UPR. Las auditorías se realizarán en fechas razonables durante el transcurso de los servicios o con posterioridad a los mismos, conforme a las prácticas de auditoría generalmente reconocidas. Dichos documentos se conservarán por un periodo no menor de seis (6) años, o hasta que se efectúe una investigación por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero.

DÉCIMA NOVENA: Ambas partes podrán resolver el presente Acuerdo mediante notificación escrita con cinco (5) días laborables de antelación a la fecha de resolución. Además, la UPR podrá cancelar el Acuerdo de forma inmediata sin previo aviso cuando el Teletrabajador incurra en negligencia, incumplimiento o violación de alguna condición del presente convenio.

VIGÉSIMA: Información de contacto del Supervisor Inmediato y Teletrabajador:

UPR:

Nombre del supervisor inmediato:

Puesto:

Teléfono y extensión:

Correo electrónico

Teletrabajador:

Nombre completo:

Puesto:

Número de puesto:

Teléfono y extensión:

Correo electrónico:

Ambas partes reconocen haber leído y comprendido el Acuerdo y aceptan que el mismo recoge las condiciones y circunstancias bajo las cuales se regirá la participación del Teletrabajador en el Programa de Teletrabajo.

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE**, por estar de acuerdo con lo antes expuesto y por encontrarlo redactado conforme a sus deseos, las Partes aceptan el presente Acuerdo en todas sus partes y proceden a firmarlo en San Juan, Puerto Rico, hoy \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

|   |       |
|---|-------|
| Nombre y Firma del Empleado                     | Fecha |
| Nombre y Firma del Supervisor Inmediato         | Fecha |
| Nombre y Firma del Decano o Director de Oficina | Fecha |

### **CERTIFICACIÓN DE PRÉSTAMO DE EQUIPO**

Certifico que recibí de \_\_\_\_\_, adscrito a la Oficina de \_\_\_\_\_  
(Persona Enlace de Propiedad)

de la \_\_\_\_\_ el siguiente equipo: \_\_\_\_\_,  
(Descripción del Equipo)

con número de propiedad: \_\_\_\_\_, en calidad de préstamo hasta el  
\_\_\_\_\_. A partir de esa fecha, me comprometo a devolver  
(día, mes, año)

el equipo.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Empleado

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Supervisor Inmediato

\_\_\_\_\_  
Fecha