



GOBIERNO DE PUERTO RICO

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

Director | Juan Carlos Blanco | juan.blanco@ogp.pr.gov

Reglamento del Programa de Trabajo a Distancia de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

9 de noviembre de 2022

Reglamento del Programa de Trabajo a Distancia de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

Artículo I. Política Pública.

Será política pública de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (en adelante la “OGP”), implementar y desarrollar el Programa de Trabajo a Distancia como una opción laboral para todo empleado que cualifique, conforme a lo dispuesto por la Ley 36-2020, según enmendada, conocida como “Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico” (en adelante, “Ley 36”) y este Reglamento. Este Programa busca maximizar la productividad de su capital humano y generar economías en los gastos operacionales de la OGP al permitirle al empleado la flexibilidad y comodidad de trabajar desde un lugar fuera de las instalaciones de la OGP, como su hogar, o en una oficina satélite.

El norte del Programa, primordialmente, es maximizar la productividad de sus empleados, por lo que se espera que los empleados que se acojan a este Programa muestren un nivel de productividad igual a cuando laboran de manera presencial en las instalaciones de la OGP. El teletrabajo, o trabajo a distancia, no será utilizado como un acomodo al empleado para atender situaciones de naturaleza personal o familiar.

Por último, la participación del empleado en el Programa de Trabajo a Distancia es voluntaria y está sujeta a los términos que establezca la OGP por medio del Acuerdo de Teletrabajo, al igual que lo dispuesto mediante este Reglamento y la Ley 36. Por este motivo, la OGP se reserva el derecho de integrar y/o separar empleados al Programa según las mejores prácticas gerenciales y los planes de trabajo de la OGP. La aceptación del empleado al Programa y su participación en este no constituirá un derecho o un beneficio adicional. La implantación del Programa tampoco constituiría una violación al principio de antigüedad.

Artículo II. Base Legal

El Artículo 3(b)(6)(F) de la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto” (en adelante, “Ley 147”), le permite a la OGP adoptar cualquier reglamento que sea necesario para llevar a cabo *“las facultades, deberes, y funciones que le sean conferidas por esta u otra Ley.”*

A su vez, el Artículo 15 de la Ley 36, dispone que toda agencia del Gobierno de Puerto Rico establecerá *“la reglamentación pertinente para la implementación del Programa.”*

Por otra parte, el Artículo 1.3(c) de la Ley 38-2017, según enmendada, conocida como la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”, (en adelante, “Ley 38”) define el término “documento guía” como *“un documento físico o electrónico de aplicabilidad general desarrollado por una agencia, que carece de fuerza de ley pero expresa la interpretación de la agencia sobre alguna legislación, la política pública de la agencia o que describe cómo y cuándo la agencia ejercerá sus funciones discrecionales. Incluye interpretaciones oficiales, según definidas en esta Ley.”* En ese sentido, el término “Reglamento” según definido en el Artículo 1.3(m) de la Ley 38, *supra*, excluye de su definición una regla relacionada con la *“administración interna de la agencia o comunicaciones internas entre agencias que no afectan los derechos o prácticas disponibles para el público en general, al igual que los documentos guía.”*

El presente Reglamento se emite por la OGP a base de lo dispuesto en la Ley 147 y la Ley 36. Por ser un documento que rige la administración interna de la OGP que no afectan los derechos o prácticas disponibles para el público general y que interpreta la manera en que la OGP implantará la Ley 36, este Reglamento se promulga y adopta sin necesidad de observar los requisitos establecidos en el Capítulo II de la Ley 38, y tendrá vigencia inmediata.

Artículo III. Definiciones.

Además de las definiciones establecidas en el Artículo 4 de la Ley 36, para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. Acuerdo de Teletrabajo o Acuerdo: Documento por escrito, firmado por el empleado que desea participar del Programa de Trabajo a Distancia y por un representante autorizado de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, que recoge los términos y condiciones a los que está sujeto dicho empleado para poder participar en este.
2. Empleado: Toda persona adscrita a la OGP con nombramiento de carrera, temporero, y transitorio, o aquellos en el servicio de confianza, según dichos términos se definen en la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”.

3. Solicitud de Teletrabajo: Cuestionario completado por el empleado donde este solicita participar del Programa de Trabajo a Distancia y confirma sobre la disponibilidad de un lugar de teletrabajo adecuado, entre otros, desde donde podría prestar servicios a la agencia.
4. Lugar de Teletrabajo: Espacio físico adecuado, fuera de las instalaciones de la OGP, propuesto por el empleado y que haya sido autorizado por la OGP para que este pueda realizar sus funciones bajo este Reglamento. Por adecuado, se entiende que, como mínimo, el lugar de teletrabajo debe:
- a. Contar con el mobiliario para que el empleado pueda ejercer las funciones de su puesto de forma remota;
 - b. Estar libre de distracciones y ruidos que puedan interferir con la ejecución de las tareas del empleado;
 - c. Contar con servicio de energía eléctrica, conexión a servicio de Internet de banda ancha (en caso de que la OGP no provea acceso a dicho servicio) y servicio de telefonía de cualquier tipo; y
 - d. Contar con características para restringir el acceso a documentos y herramientas de teletrabajo propiedad de la OGP por terceras personas, y proteger estos de daños o pérdida, como lo es una puerta con seguro, o un portón con llave o candado.

También se refiere a una oficina satélite de la OGP, según dicho término se define en este Reglamento.

5. OATRH: Se refiere a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
6. Oficina Satélite de la OGP: Oficina adscrita a la OGP donde el empleado no está designado a prestar servicios de forma presencial; o cualquier otra oficina de la Rama Ejecutiva que, por acuerdo interno entre esta y la OGP, el empleado está autorizado a utilizar un espacio para ejercer sus funciones a distancia.
7. OGP: Se refiere a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
8. OTD: Se refiere al Oficial de Trabajo a Distancia.
9. PRITS: Se refiere a la Oficina de la Puerto Rico Innovation and Technology Service, adscrita a la Oficina del Gobernador.

10. Plan de Evaluación del Programa: Consistirá en la recopilación de los siguientes datos trimestralmente por parte de la OGP, que se utilizarán para evaluar el rendimiento del Programa y se compartirán con la OATRH, a solicitud de esta última:
- a. El número y por ciento de empleados que son elegibles para participar del Programa de acuerdo con su puesto y funciones;
 - b. El número y por ciento de teletrabajadores; incluyendo el detalle de la cantidad de días por mes que trabajan a través del Programa.
 - c. Observaciones de cambios positivos o negativos experimentados por la agencia a raíz de la implementación del Programa.
 - d. El estatus de la OGP en la implementación del Programa y los ahorros, si alguno, que han obtenido.
11. Programa de Trabajo a Distancia, Programa de Teletrabajo o Programa: Programa que permite a un empleado que cualifique ejecutar toda o parte de sus labores fuera de las instalaciones de la OGP, o en una oficina satélite de la OGP, y que se establece bajo este Reglamento.
12. Teletrabajador: Empleado autorizado por la OGP a participar del Programa de Trabajo a Distancia.
13. Teletrabajo, o Trabajo a Distancia: La ejecución de toda o parte de las labores de un empleado fuera de las instalaciones de la OGP, o en una oficina satélite de la OGP.

Artículo IV. Conceptos Generales.

1. Las condiciones laborales del empleado que decida participar en el programa como teletrabajador se mantendrán iguales a las de los empleados que prestan servicio de forma presencial, entiéndase para fines de funciones, remuneración y beneficios. Los teletrabajadores tendrán el mismo acceso a adiestramientos y oportunidades de desarrollo profesional que los trabajadores presenciales que laboran en las oficinas de la OGP. Estos están sujetos a las mismas reglas y acciones disciplinarias que los empleados que prestan sus servicios de forma presencial en la OGP.
2. El empleado que aspire a ser teletrabajador debe poder llevar a cabo su trabajo utilizando medios electrónicos que incluyen, pero no se limitan a, computadoras portátiles, teléfonos, escáneres, y fax. El trabajo a distancia no exime al teletrabajador de mantener una

comunicación apropiada y continua con su supervisor y/o cualquier otro empleado, a fin de poder ejercer y completar de forma responsable sus labores.

3. Los empleados serán responsables de adquirir y mantener cualquier mobiliario que sea necesario para habilitar el lugar de teletrabajo de manera tal que el mismo sea uno adecuado.
4. Si bien la política pública de la Ley 36 y este Reglamento establecen que el Teletrabajo o Trabajo a Distancia se crea para, entre otras cosas, brindarle una opción más flexible de trabajo a los empleados, el enfoque del Programa debe permanecer en el desempeño laboral y en satisfacer los objetivos de la OGP. La flexibilidad ofrecida a los empleados que deseen participar del Programa se traduce a la conveniencia de poder trabajar desde un lugar fuera de las instalaciones de la OGP, como el hogar o una oficina satélite. Es obligación de los empleados discutir las expectativas del teletrabajo con los miembros de su familia antes de entrar en un acuerdo para teletrabajar. No obstante, el horario de un empleado podría modificarse, caso a caso, para acomodar algún asunto en particular, todo conforme a la normativa vigente.

Artículo V. Responsabilidades de la OGP.

Las siguientes son las responsabilidades de la OGP para la implementación y administración del Programa de Trabajo a Distancia:

1. Designar a un OTD.
2. Determinar cuáles funciones y puestos son elegibles para realizar teletrabajo, dentro de los parámetros que dispone el Artículo 7 de la Ley 36, las normativas establecidas por la OATRH y este Reglamento, y revisará dicha determinación según sea necesario.
3. Notificar a los empleados de la OGP su elegibilidad para ejercer sus funciones mediante el Programa de Trabajo a Distancia, y que su participación en este es voluntaria.
4. Preparar un Acuerdo de Teletrabajo para la evaluación y aprobación entre el empleado y la OGP, conforme a lo dispuesto en este Reglamento.
5. Establecer un Plan de Evaluación del Programa, desarrollado por el OTD, con la asistencia del Área de Administración de la OGP y las Divisiones adscritas a esta.

6. 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, siguiendo las guías emitidas por la PRITS.
7. Evaluar y adjudicar las solicitudes de empleados elegibles que deseen participar del Programa de Trabajo a Distancia.
8. Determinar si un empleado debe continuar participando del Programa.
9. Proveer al empleado las herramientas y equipos que estime necesario para el desempeño de sus trabajos y tareas asignadas.

Artículo VI. Requisitos para Teletrabajar.

Los siguientes son, sin que se consideren taxativos, los requisitos mínimos para fines de solicitar participación en el Programa de Trabajo a Distancia:

1. La OGP emitirá una comunicación oficial para notificar a sus empleados de las funciones y puestos que cualifican para el teletrabajo, conforme la Ley 36 y este Reglamento. Aunque el puesto del empleado y las funciones que este lleva a cabo sean idóneas para cualificar para el trabajo a distancia, el empleado debe cumplir con todos los requisitos de este Reglamento para poder teletrabajar. En cualquier momento, la OGP podrá incluir puestos y funciones adicionales, o no incluidos en la relación de puestos y funciones elegibles que la OGP prepare inicialmente para teletrabajo.
2. Todo empleado interesado en participar del Programa de Trabajo a Distancia y que cualifique según las funciones y puestos establecidos, deberá completar una Solicitud de Teletrabajo, la cual será discutida con su supervisor. Al discutir la Solicitud de Teletrabajo, el supervisor y el empleado harán lo siguiente:
 - a. Evaluarán las necesidades y los hábitos de trabajo del empleado en comparación con los rasgos habitualmente reconocidos como apropiados para un teletrabajo exitoso;
 - b. Discutirán las funciones del trabajo del primero y determinarán si este es apropiado para un acuerdo de teletrabajo;
 - c. Evaluarán si el desempeño del empleado se menoscabará por su aceptación al Programa de Trabajo a Distancia; y

- d. Evaluarán si la ubicación propuesta para el lugar de teletrabajo, según se define en este Reglamento, es idónea para cumplir con el fin del Programa de Trabajo a Distancia.
3. Posteriormente, el supervisor remitirá la Solicitud de Teletrabajo a la División de Recursos Humanos con su recomendación en torno a la idoneidad de la participación del empleado en el Programa de Teletrabajo.
 4. De ser necesario, la División de Recursos Humanos discutirá la Solicitud de Teletrabajo con el supervisor que la recomendó favorablemente. La División también inspeccionará el expediente del empleado para determinar si este cumple con todos los requisitos de participación de este Programa según esbozados en la Ley 36, en este Reglamento y en cualquier otra fuente de autoridad legal pertinente.
 5. La División de Recursos Humanos también se asegurará que el empleado no ha 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 año. Esta prohibición no aplica si han transcurrido tres (3) años a partir de dicha sanción o de la determinación final en el proceso disciplinario.
 6. La División de Recursos Humanos le notificará al candidato si está cualificado al Programa de Trabajo a Distancia y, de ser así, coordinar el adiestramiento obligatorio a través del método establecido por la OGP y de, posteriormente, firmar un Acuerdo de Teletrabajo con la OGP para concretar su aceptación a dicho Programa. Si el candidato no está cualificado para participar en el Programa, la División le indicará los motivos para ello. Estas notificaciones se diligenciarán a la dirección de correo electrónico del empleado solicitante.
 7. El adiestramiento obligatorio será coordinado por personal de la División de Recursos Humanos de la OGP con la colaboración con las diferentes áreas en competencia de acuerdo al lugar de trabajo asignado.
 8. Posteriormente, se deberá formalizar un Acuerdo de Teletrabajo por escrito entre el empleado y la OGP previo a ejercer sus funciones como teletrabajador. Este acuerdo debe ser firmado por el empleado, su supervisor y el personal autorizado por OGP.
 9. Será responsabilidad del supervisor del teletrabajador determinar si el desempeño del teletrabajador es igual a cuando este prestaba servicios de forma presencial. Esto último se

llevará a cabo por medio de la interacción por teléfono, correo electrónico y a través de otros mecanismos que pueden incluir, pero no limitándose a: videoconferencias entre el empleado y el supervisor o una reunión semanal presencial para discutir el progreso del trabajo y pormenores de las labores asignadas en teletrabajo.

10. El desempeño del teletrabajador se medirá de igual manera que los empleados que trabajan de manera presencial.

Artículo VII. Criterios de cumplimiento para la continuidad del empleado en el Programa.

1. Sobre el cumplimiento con el requisito de prestar servicio desde un lugar de teletrabajo adecuado:

a. El teletrabajador solo podrá prestar servicios a distancia en el lugar de teletrabajo aprobado por la OGP, o en una Oficina Satélite. Se seguirá el siguiente proceso cuando surja una necesidad de cambiar el lugar de teletrabajo ya aprobado por la OGP:

i. El teletrabajador deberá notificar al supervisor de inmediato cuando surja una necesidad de cambiar el lugar de teletrabajo ya aprobado por la OGP, solicitando el cambio a través de la parte correspondiente del formulario de Solicitud de Teletrabajo.

ii. El supervisor evaluará la petición de cambio del empleado a base de este Reglamento, la Ley 36 y cualquier otra normativa aplicable. El supervisor notificará su recomendación a la División de Recursos Humanos.

iii. De aprobarse la solicitud, se suscribirá una enmienda al Acuerdo de Teletrabajo que incluirá la información del lugar de teletrabajo nuevo.

iv. De denegarse la petición, el teletrabajador no podrá cambiar su lugar de teletrabajo. En dicho caso, de no ser factible continuar prestando servicios desde el lugar de teletrabajo previamente aprobado o en una Oficina Satélite, el teletrabajador deberá notificarlo de inmediato a su supervisor y este será dado de baja del Programa temporeraente en lo que se puede identificar y aprobar un nuevo lugar de teletrabajo. Si luego de transcurrido el término de cinco (5) días laborables, no se identifica y aprueba un nuevo lugar de teletrabajo, el empleado será dado de baja

permanentemente del Programa de Teletrabajo. En este escenario, el teletrabajador deberá comenzar a reportarse al lugar donde esté designado a prestar servicios de forma presencial para cumplir con su jornada laboral. Disponiéndose que el empleado dado de baja permanentemente podrá presentar una nueva Solicitud de Trabajo en cumplimiento con todos los requisitos aplicables.

- b. Si el teletrabajador no puede prestar servicio a distancia desde su lugar de teletrabajo por algún imprevisto temporero, este debe notificarlo de inmediato a su supervisor y reportarse de inmediato a una Oficina Satélite, o al lugar donde esté designado a prestar servicio de forma presencial, para cumplir con su jornada laboral. Disponiéndose que, bajo circunstancias especiales o de emergencia, el teletrabajador podrá acordar con su supervisor un lugar de teletrabajo temporero distinto al previamente notificado y aprobado. Quedará a discreción del supervisor aprobar o denegar dicha solicitud. Estos imprevistos en el lugar de teletrabajo pueden incluir, pero no se limitan a: interrupción del servicio eléctrico, pérdida de conexión a internet de banda ancha, desastres naturales e inclemencias del clima. La aceptación de forma temporera por parte del supervisor no conllevará una enmienda al Acuerdo de Teletrabajo otorgado.
- c. Los teletrabajadores mantendrán un lugar de teletrabajo seguro. 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.
- d. El teletrabajador no podrá, en 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 funcionarios de la OGP, o funcionarios de cualquier agencia o entidad gubernamental. El empleado es responsable de las lesiones, daños y perjuicios sufridos por cualquier visitante al lugar de teletrabajo en contravención a lo dispuesto por este Reglamento, e indemnizará y librárá de toda responsabilidad a la OGP por cualquier reclamación relacionada a estas lesiones, daños, y perjuicios.

- e. A modo de excepción, funcionarios de la OGP podrán inspeccionar el lugar de teletrabajo previo a autorizar el uso de este bajo el Programa, al igual que para cualquier otro asunto relacionado a este, siempre con previa notificación al empleado, excepto en casos de emergencia. También el teletrabajador que alegue sufrir un daño mientras está ejerciendo las funciones del puesto desde el lugar de teletrabajo, permitirá la inspección de este por funcionarios de la OGP, sus aseguradoras, y las agencias con competencia y jurisdicción para investigar reclamaciones de esta naturaleza. Esta prohibición no será de aplicación cuando el teletrabajo se lleve a cabo desde una Oficina Satélite donde se atienda al público, según lo dispuesto por la agencia.
2. Los deberes, obligaciones y responsabilidades del teletrabajador para continuar participando del Programa de Trabajo a distancia son los siguientes:
- a. Cumplir con las cláusulas y condiciones del Acuerdo;
 - b. Cumplir con este Reglamento, todas las leyes estatales y federales, reglamentos, ordenes administrativas, cartas circulares y otros pronunciamientos aplicables al empleo con la OGP, en igualdad de condiciones a cualquier otro empleado que preste servicios de manera presencial;
 - c. Mantener una comunicación apropiada y continua con su supervisor y/o con cualquier otro empleado con el propósito de poder ejercer y completar de forma responsable sus labores, en igualdad de condiciones a cualquier empleado que preste servicios de manera presencial;
 - d. Mantener reuniones a través de teleconferencias con su supervisor previa notificación. En tal caso, el teletrabajador deberá cumplir con una vestimenta apropiada que se encuentre acorde a la normativa de vestimenta de la agencia. La agencia podrá solicitarle al empleado que, periódicamente, participe de alguna reunión presencial en las instalaciones de la agencia.
 - e. Cuidar toda la propiedad de la OGP que incluye, pero no se limita a: herramientas de trabajo y equipos electrónicos, y que sea llevada al lugar de teletrabajo, con la diligencia propia de una persona prudente y razonable;
 - f. Utilizar la propiedad de la OGP exclusivamente para asuntos oficiales;

- g. Proteger la confidencialidad de información, documentos y expedientes para cuya divulgación se requerirá autorización expresa de la OGP, o conforme se disponga por ley, reglamento o autoridad con facultad para así hacerlo o por los foros judiciales de Puerto Rico y los Estados Unidos;
- h. Desempeñarse y mantener un nivel de productividad igual a cuando prestaba servicios de forma presencial, y será supervisado como tal para garantizar que el Programa cumpla de manera satisfactoria con las metas y el Plan Estratégico de la OGP; y
- i. Cumplir con los requisitos de sistemas y configuraciones de seguridad establecidos por el Área de Tecnología de Información de la OGP con relación a la información y documentación electrónica que se almacena o se utiliza en el lugar de teletrabajo o en cualquier oficina satélite donde se lleva a cabo el mismo.
3. El Acuerdo se podrá revocar por la OGP, y el teletrabajador podrá ser descalificado y dado de baja del Programa de Teletrabajo si, luego de firmado el Acuerdo, se determina que el teletrabajador incumplió con sus responsabilidades bajo el mismo y/o con lo dispuesto en este Reglamento, así como por necesidad de servicio o cuando así lo estime necesario la OGP.

Artículo VIII. Acuerdo de Teletrabajo.

1. Los términos y condiciones del Acuerdo se formalizarán de conformidad con este Reglamento, la Ley 36, la Carta Normativa Especial Núm. 2-2020 de la OATRH, así como con los reglamentos de administración de personal de la OGP y del Gobierno de Puerto Rico que estén en vigor y cualquier otro estatuto, reglamento o disposición legal que sea aplicable.
2. El Acuerdo se firmará entre el empleado, el supervisor y un representante autorizado por la División de Recursos Humanos y/o el Área de Administración de la OGP.
3. El Acuerdo de Teletrabajo especificará las condiciones en que se ejecutarán las labores, las obligaciones, periodo y las responsabilidades del empleado y la OGP.
Deberá indicar, entre otras condiciones:
 - a. La dirección física y descripción del lugar de teletrabajo aprobado;
 - b. Que gozará de la misma jornada de trabajo que al prestar servicio de forma presencial;

- c. Mecanismo de supervisión y/o reporte para facilitar el control y la supervisión de las labores del teletrabajador;
- 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 documentos de la OGP que el teletrabajador deba llevarse a su lugar de teletrabajo, así como el proceso de devolución de los equipos asignados 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;
- g. Que el teletrabajador continuará llevando a cabo sus funciones de igual manera que si estuviese trabajando de manera presencial en las oficinas de la OGP;
- h. La manifestación de voluntad por parte del teletrabajador 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. Reconocimiento por el empleado de que la OGP puede solicitar su presencia física en las oficinas de ésta en cualquier momento durante horas y días laborables conforme a su clasificación (exento y no exento), sin que necesariamente esto represente una rescisión del Acuerdo; y
- j. Interrumpir o dar de baja a un empleado participante del Programa, por incumplir con las normas, reglas o criterios, según establecido en este Reglamento.
- k. Cualquier otro deber y responsabilidad de ambas partes.

Artículo IX. Situaciones de Emergencia o Imprevistos.

La OGP podrá impartir instrucciones a sus empleados para trabajar de manera remota en situaciones de emergencias o imprevistos, donde no sea factible llevar a cabo el trabajo de forma presencial. A modo de ejemplo, estas situaciones pueden incluir desastres naturales, interrupciones en el servicio de utilidades como electricidad y agua potable, trabajos de mantenimiento, entre otros, donde no sea posible que los empleados de la OGP puedan trabajar presencialmente en las facilidades de esta. De igual manera, la OGP determinará las condiciones mediante el cual sus empleados trabajarán de forma remota en las situaciones

antes indicadas. Cualquier instrucción impartida bajo este inciso a los empleados de la OGP no constituirá un Acuerdo de Teletrabajo bajo la Ley 36, este Reglamento ni las leyes vigentes.

Artículo X. Adiestramiento para Teletrabajo.

1. Los teletrabajadores deberán completar de forma satisfactoria un adiestramiento obligatorio sobre las características que distinguen la modalidad del teletrabajo, conforme la normativa vigente y recursos disponibles.
2. De acuerdo con el puesto que el candidato ocupe y las funciones que lleve a cabo, participará en un curso, sobre fundamentos del teletrabajo, así como en adiestramientos sobre herramientas tecnológicas. Este curso será determinado por la OGP (en forma de materiales escritos, presencial y/o en línea) o se podrá coordinar con otra entidad gubernamental.
3. Los adiestramientos podrán incluir:
 - a. Los fundamentos del teletrabajo y la operación del Programa;
 - b. Las herramientas tecnológicas para utilizarse para el teletrabajo y su uso adecuado;
4. Los teletrabajadores estarán sujetos a adiestramientos de educación continua de teletrabajo, según sea determinado por la OGP.
5. Todo el personal de supervisión de la OGP deberá recibir un adiestramiento sobre 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.
6. El adiestramiento obligatorio previo a participar del Programa de Trabajo a Distancia podrá obviarse a discreción del OTD o del supervisor, de alguno de estos determinar:
 - a. Que el empleado trabajó a distancia con antelación a la aprobación de la Ley 36, y se desempeñó de forma satisfactoria trabajando de tal manera, y que los programas y sistemas tecnológicos a utilizarse en el Programa son iguales o similares a aquellos que el empleado utilizó para realizar su labor de forma remota.

Artículo XI. Responsabilidades de los Supervisores durante el teletrabajo.

Los supervisores de los teletrabajadores tendrán las siguientes responsabilidades:

1. 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 OGP.
2. Informar las fechas en que se espera el recibo del trabajo completado.
3. Velar por el cumplimiento con las normas y políticas sobre asistencia y licencias por parte del empleado teletrabajador.
4. Aplicar las medidas correctivas correspondientes cuando el empleado incurra en una infracción a las normas de conducta de la OGP.
5. Asegurarse que el empleado no se extienda de la jornada diaria y que tome sus espacios de descanso diarios, incluyendo el periodo de tomar alimentos.
6. Evaluar aquellas situaciones o dificultades que impiden al empleado cumplir con su trabajo a distancia.
7. Velar por que no haya un menoscabo en la productividad del teletrabajador mientras este trabaja a distancia.
8. Medir el desempeño del empleado de la misma manera que aquellos que laboran de forma presencial.
9. Tomar cualquier medida necesaria ante cualquier incumplimiento con el Acuerdo de Teletrabajo.

Artículo XII. Responsabilidades de las Áreas de la OGP

A. Área de Tecnología de Información

1. Revisar el cumplimiento con todas las órdenes administrativas, opiniones, y/o cartas circulares que emita la "PRITS" bajo la Ley 75-2019, conocida como "Ley de la Puerto Rico Innovation and Technology Service" y la Ley 36, sobre las medidas mínimas de protección, a los fines de garantizar la confiabilidad y confidencialidad de la información y procurar por el uso adecuado de los sistemas de información a través del teletrabajo. También notificará al OTD de cualquier incumplimiento de parte del Teletrabajador con esta normativa.

2. Orientar al empleado en asuntos de privacidad y confidencialidad de la información que maneja para evitar los riesgos asociados al envío de archivos y correos electrónicos que contengan información confidencial o sensitiva, como seguros sociales y cuentas bancarias, por mecanismos inseguros.
3. Coordinar la orientación, capacitación y adiestramiento de los empleados para prevenir el uso inapropiado de los equipos, para fomentar mayor conciencia de los temas relacionados a la seguridad cibernética y para lograr un trabajo a distancia de alta calidad exclusivamente mediante la utilización de herramientas digitales.
4. Asegurarse que el equipo tecnológico provisto cuente con la programación y/o actualización necesaria para el buen desempeño del teletrabajador.

B. Área de Administración

1. Establecer mitigación de pérdida o daños de equipo de la OGP.
2. Embalar el equipo y materiales que se entregará a los teletrabajadores.
3. Coordinar las citaciones y entrega del equipo en día y hora específico.
4. Asignar el personal encargado de entregar el equipo y materiales al empleado, de ser necesario.
5. Preparar informes de gastos y estadísticas por la incorporación de la fuerza teletrabajadora.
6. Identificar y poseer un inventario del equipo y computadoras portátiles asignados.
7. Coordinar con la División de Recursos Humanos la determinación de los puestos y la elegibilidad de los empleados para participar del Programa.

C. División de Recursos Humanos

1. Analizar y determinar los puestos y las funciones que cualifican para el trabajo a distancia y la elegibilidad del empleado para participar del programa, conforme a lo dispuesto en este Reglamento.
2. Orientar a todos los empleados sobre lo siguiente:
 - (a.) Naturaleza del Programa de Trabajo a Distancia, según establecido por la Ley 36 y este Reglamento e informar, entre otras consideraciones, que el teletrabajo es una alternativa de trabajo presentada por la OGP, 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.

(b.) 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 OGP de la misma manera que a aquellos empleados que realizan sus labores de forma presencial.

(c.) 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 de la División de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional. Esto deberá reflejarse en el Acuerdo firmado por el empleado o cualquier modificación a éste.

3. Coordinar y suministrar los adiestramientos y seminarios para el teletrabajo.
4. Orientar y asesorar al personal gerencial de sus obligaciones, responsabilidades y compromisos bajo este Reglamento, y 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.
5. Proveer asistencia al OTD para la implementación y administración del Programa, según sea requerido.

Artículo XIII. Registro de Asistencia para el Teletrabajo.

1. Los teletrabajadores registrarán su asistencia desde un sistema electrónico. Este registro de asistencia se hará con la misma frecuencia que un empleado que labora de forma presencial lo lleva a cabo, conforme a los Reglamentos en vigor de la OGP, salvo que la Oficina disponga sobre otras reglas para el registro de asistencia para el teletrabajo.
2. En caso de interrupción del SISTEMA KRONOS y/o cualquier otro sistema que se encuentre activo para reflejar la asistencia diaria, el empleado seguirá las instrucciones impartidas por su supervisor o por la División de Recursos Humanos para que este pueda evidenciar su asistencia.

Artículo XIV. 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 a la División de Recursos Humanos para que se efectúe la evaluación correspondiente, al amparo de los requisitos legales establecidos para el referido proceso. La OGP tendrá la prerrogativa de ofrecerle al empleado un acomodo razonable en la oficina y no así a través de la modalidad de teletrabajo, conforme a los estándares, derechos, y obligaciones establecidas por legislación y reglamentación aplicable.

Artículo XV. Oficial de Trabajo a Distancia (OTD)

El OTD será un empleado de carrera designado por la OGP quien, en el descargo de sus responsabilidades como tal, estará adscrito al Área de Administración de la OGP. Las funciones del OTD serán:

1. Previa solicitud por escrito por parte del Director de Recursos Humanos, el OTD podrá interrumpir o dar de baja a un empleado participante del Programa, por incumplir con las normas, reglas o criterios, según establecido en este Reglamento.
2. Velar por el cumplimiento de este Reglamento.
3. Implementar el Programa de Trabajo a Distancia.
4. Orientar a los empleados y funcionarios de la OGP en torno al funcionamiento del Programa.
5. Supervisar y auditar el cumplimiento de este Reglamento.
6. Recopilar, almacenar y divulgar la data para el Plan de Evaluación del Programa a la OATRH, según dispone este Reglamento.
7. Rendir los informes que le requiera el Director del Área de Administración.
8. Ejecutar cualquier otra tarea que le asigne el Director del Área de Administración.
9. Se podrá designar un OTD interino o alterno, 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 alterno será un empleado de carrera designado por la OGP bajo la autoridad del Director del Área de Administración.

Artículo XVI. Separabilidad y Derogación

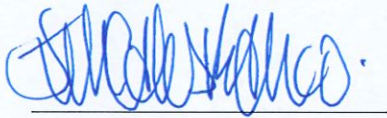
Las secciones y artículos de este Reglamento son independientes y separadas. Si alguna de sus secciones o artículos es declarada inconstitucional o contraria a derecho por un Tribunal o foro con jurisdicción y competencia, las demás disposiciones no serán afectadas y el Reglamento, así modificado por la decisión del Tribunal o foro continuará en fuerza y vigor.

Este Reglamento deroga cualquier carta circular, memorando especial, orden administrativa, y cualquier otro pronunciamiento de la OGP que sea inconsistente con su contenido.

Artículo XVII. Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor en la fecha de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 9 de noviembre de 2022, en virtud de la autoridad que le confieren al Director de la OGP, el Artículo 3 de la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como "*Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto*", así como el Artículo 15 de la Ley 36-2020, según enmendada, conocida como "*Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico*".



Juan Carlos Blanco
Director