



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Gerencia y Presupuesto

Hon. Wanda Vázquez Garced  
Gobernadora

Iris E. Santos Díaz  
Directora

19 de abril de 2020

## A TODO EL PERSONAL

Iris E. Santos Díaz  
Directora

### NORMAS Y GUÍAS SOBRE EL TRABAJO A DISTANCIA DURANTE LA EMERGENCIA POR EL COVID-19 (TELETRABAJO)

#### I. PROPÓSITO

A partir del viernes, 17 de abril de 2020, culminó el tiempo concedido sin cargo para los empleados de la OGP. Esto a tenor con las disposiciones de la OE- 2020-033.

#### II. OBJETIVO

La OGP es una instrumentalidad gubernamental creada en virtud de los deberes, funciones y responsabilidades dispuestas en la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como la “Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto” crea esta Oficina como un organismo asesor y auxiliar adscrita a la Oficina de la Gobernadora de Puerto Rico con funciones dirigidas a asesorar en aspectos presupuestarios y de gerencia pública. La oficina asigna, autoriza y vela que la ejecución del presupuesto por parte de los organismos públicos se conduzca de acuerdo con la leyes y resoluciones, cumpliendo con las más sanas y adecuadas normas de administración fiscal y gerencial entre otras cosas.

Los servicios que lleva a cabo la OGP y las obligaciones indispensables que esta Agencia lleva a cabo, requiere de alternativas novedales para continuar brindando algunos de los servicios sin afectar o poner en riesgo la salud de nuestros empleados **DURANTE LA EMERGENCIA.**

A tales fines, establecemos estas directrices a base del *Boletín Administrativo Núm. OE-2020-033* y *las guías emitidas por la OATRH el 14 de abril de 2020* con el propósito de buscar alternativas a corto plazo para lograr llevar aquellos servicios a nivel administrativo y gerencial puedan ser viables al proceso de **Teletrabajo.**

Dicha herramienta es una temporera que nos ayudará a lograr parcialmente cumplir con los objetivos de forma remota y/o electrónica. La misma podrá ser revaluada o modificada de acuerdo a las necesidades que surjan durante la emergencia.

### III. BASE LEGAL

La Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, mediante la Orden Ejecutiva Núm. OE-2020-020 decretó un estado de emergencia por la pandemia y su impacto del COVID-19 (comúnmente conocido como Coronavirus) en Puerto Rico. Las disposiciones establecieron el cierre total de las operaciones gubernamentales y privadas, la cual fue modificada por *Boletín Administrativo Núm. OE-2020-033, que establece en la sección 3(era) Cierre Gubernamental y excepciones lo siguiente:*

*“El personal continuará ejerciendo las funciones y brindando los servicios que se puedan ofrecer, sin comprometer la seguridad y la salud de los empleados, a través del método de trabajo a distancia. Continúa vigente la disposición de no recibir público en las instalaciones del Estado, protegiendo a su vez, a los servicios públicos y promoviendo el teletrabajo remoto y distanciamiento social. El teletrabajo a distancia será coordinado por cada jefe de Agencia con la OATRH, quien establecerá las guías correspondientes. El jefe de agencia o la Autoridad Nominadora, impartirá instrucciones, y establecerá el plan de trabajo para sus empleados, el cual será notificado a través de sus supervisores.”*

### IV. DEFINICIÓN

El **Teletrabajo** consiste en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación para independizar al empleado del lugar físico en el que desarrolla su trabajo. Constituye así una forma de organización que permite establecer modalidades de prestación de servicios diferentes a la presencial.

Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios en la que las funciones del puesto de trabajo se desarrollan fuera de las dependencias de la Administración a través de la utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación. En esta modalidad de jornada de trabajo, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos.


## V. PARÁMETROS PARA TRABAJO A DISTANCIA (TELETRABAJO)

A causa de la emergencia, hemos desarrollado unas normas y guías para implementar de forma inmediata el Teletrabajo. El Teletrabajo podría culminar y/o cambiar según, las operaciones de la Agencia regresen a la normalidad o por la culminación de la pandemia.

El teletrabajo en situaciones de emergencia es una alternativa de trabajo que concede la OGP a los empleados (teletrabajadores), el cual se considera un privilegio y no un derecho o beneficio adicional a los empleados.

La OGP se reserva la facultad de discontinuar en cualquier momento la participación de un empleado en la modalidad de Teletrabajo, por no seguir directrices, por baja productividad en el desempeño de sus deberes y responsabilidades, por necesidad de servicio, entre otros.

### **Entre los parámetros a establecerse están:**

- 
1. El Trabajo a distancia no tiene la finalidad de alterar o afectar el desempeño de las ejecutorias de los teletrabajadores, ni de los otros empleados que cumplen con sus obligaciones de acuerdo con la situación de emergencia.
  2. La OGP podrá autorizar la utilización de computadoras y equipo de telecomunicaciones, propiedad de la OGP, en las áreas designadas para Teletrabajo. No obstante, el Gobierno continuará siendo el dueño de dicha propiedad y retiene el control de todo el equipo, aplicaciones, datos, etc. Dicho equipo se deberá utilizar únicamente para asuntos oficiales.
  3. La comunicación y la correspondencia de documentos bajo la modalidad de Teletrabajo será en forma electrónica. Usando todos los dispositivos y métodos electrónicos posibles o necesarios como: correos electrónicos, teleconferencias y/o Microsoft Teams, videos, celulares, entre otros.
  4. En los casos que utilicemos la videoconferencia, videos o Microsoft Teams recomendamos el uso adecuado de la vestimenta y/o del código de vestimenta de la Agencia.
  5. El Director(a) de cada área de trabajo o el supervisor(a) inmediato del teletrabajador será responsable de continuar supervisando los trabajos de los empleados. Deberá ayudar al empleado/teletrabajador a organizar su trabajo, asignar tareas al teletrabajador y revisar el contenido del trabajo efectuado por el empleado. Por ejemplo, elementos de supervisión que deberán considerarse: ¿Con que frecuencia se supervisará el desempeño laboral del empleado, diario, semanal o a otros intervalos? ¿Tiene el supervisor de manera efectiva de medir la cantidad de tiempo que el empleado realmente pasa trabajando?

6. Conforme a la Ley 8-2017, según enmendada, la jornada regular semanal comprenderá de lunes a viernes. El director (a) o supervisor(a) inmediato determinará el horario de trabajo flexible, según la necesidad, siempre y cuando no exceda de 7.5 horas diarias. Además, se podrá requerir la asistencia física del empleado a la Oficina, salvaguardando la seguridad del empleado.

7. La asistencia del empleado será registrada diariamente según, se establece en la Orden Administrativa Núm. 134-11- Normas de Jornada de Trabajo y Asistencia. No obstante, durante el periodo de la emergencia se utilizará el método alterno de *Time Stamp* de la aplicación de *Kronos*, en sustitución del ponchador físico en la agencia. De no estar disponible la aplicación, la Directora de la OGP autoriza cualquier medio de comunicación alterno como correo electrónico, texto, celular entre otros, siempre que evidencie el registro de la asistencia del empleado.

8. El empleado que teletrabaja está obligado a informar de su incapacidad para trabajar como lo haría en las instalaciones de la agencia. Por lo tanto, deberá notificar a su supervisor(a) inmediato Agencia cuando necesite usar o disfrutar de alguna licencia: enfermedad, vacaciones, tiempo compensatorio, y otras. Si durante un periodo de tiempo hay un patrón de ausencias no programadas en relación con los días de teletrabajo y la agencia sospecha de abuso, la agencia deberá abordar la situación inmediatamente con el empleado. Si la situación no se resuelve a satisfacción de la agencia, el acuerdo de teletrabajo puede ser revocado y el empleado puede estar sujeto a medidas correctivas o acción disciplinaria.

## **VI. DEBERES DE LOS DIRECTORES Y/O SUPERVISORES INMEDIATOS Y EMPLEADOS (TELETRABAJADORES)**

### **A. DEBERE Y RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTORES Y/O SUPERVISORES INMEDIATOS:**

1. Comunicar a los teletrabajadores, en forma clara y precisa, qué, cuándo, y quién va a hacer la tarea o encomienda. Esta comunicación puede llevarse a cabo vía telefónica, en reunión por teleconferencia, o por escrito a través del correo electrónico, entre otras.
2. Establecer, conjuntamente, con el teletrabajador, las fechas límites para determinar cuándo deberá entregar o se espera que finalice el trabajo asignado.
3. 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 de los directores y/o supervisores inmediatos, según las necesidades y particularidad individual de cada teletrabajador y de la Agencia.


4. Dar énfasis y reforzar siempre la conducta y el comportamiento adecuado a los teletrabajadores y las normas de confidencialidad. Es por tal razón, que los directores y/o supervisores inmediatos deben comunicar inmediatamente al teletrabajador cualquier conducta inadecuada o inaceptable de parte de éste, de manera que el teletrabajador tenga la oportunidad de corregir la misma.
5. Resolver o canalizar toda situación que el empleado traiga a su atención que requiera la intervención de los directivos de la agencia.
6. Los directores y/o supervisores inmediatos de los teletrabajadores serán responsables de comunicarse con estos con el fin de asegurar que todo está en orden y que se está cumpliendo con las tareas asignadas.
7. Será responsabilidad de los directores y/o supervisores inmediatos que el empleado cumpla con el registro de asistencia mediante el método de *Time Stamp en Kronos*.
8. Será responsabilidad de los directores y/o supervisores inmediatos la aprobación se manal del registro de asistencia del empleado, según se dispone en las *Normas sobre Jornadas de Trabajo y Asistencia*.

#### **B. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS (TELETRABAJADORES):**

1. Cumplir a cabalidad con las políticas de normas de conducta y comportamiento adecuado, y normas de confidencialidad, según las disposiciones de leyes y reglamentos aplicables como si estuvieran físicamente en la agencia.
2. Cumplir con el horario flexible de trabajo establecido y determinado con su supervisor inmediato que no exceda las 7.5 horas diarias.
3. Cumplir con el registro de asistencia diario, según establecidas en las Normas sobre Jornadas de Trabajo y Asistencia mediante *Time Stamp en Kronos* y/o el método alterno establecido por el director y/o supervisor inmediato, aprobado.
4. Los empleados, procederán a comunicarse todos los días con su supervisor(a) inmediato por los medios establecidos para informar que comenzó y concluyó su teletrabajo.
5. Mantener una comunicación efectiva y frecuente por los medios, con el director(a) o su supervisor inmediato.
6. Cumplir con sus deberes y responsabilidades del puesto.
7. Proteger y asegurar el equipo, materiales y expedientes bajo su custodia.

8. Salvaguardar y asegurar la confidencialidad de todo trabajo, documento, información y las bases de datos electrónicos relacionadas con sus funciones oficiales que obre en su poder o tenga acceso electrónicamente.
9. El trabajador a distancia será responsable de cumplir con las fechas límites acordadas con su supervisor para entregar sus trabajos, tareas o encomiendas. En aquellos casos que, por razones justificadas, no puedan cumplir con las referidas fechas, el empleado deberá notificarlo con anticipación al supervisor para que éste proceda, si aplica, a tomar las medidas necesarias.
10. Enviar al supervisor los trabajos o informes y guardarlos en los archivos electrónicos preparados en el "SharePoint" o, cualquier otro medio que establezca el supervisor inmediato o la OGP para estos propósitos.
11. Canalizar cualquier situación que requiera la intervención de la Directora de OGP a través de su de los Directores y/o supervisores inmediatos.


## VI. MEDIDAS PARA FACILITAR EL TELETRABAJO



La OGP llevará a cabo las gestiones necesarias para lograr y facilitar el Teletrabajo a Distancia a los teletrabajadores. A tales fines, la OGP podrá autorizar hacer las gestiones para lograr dicha encomienda que incluyen, entre otros:

1. Inventario de los equipos, computadoras portátiles, materiales u otros recursos que tiene la agencia ("*laptops y cualesquiera otros*") para viabilizar el trabajo a distancia.
2. Utilización de plataformas compartidas *Microsoft Teams*, migración de archivos compartidos y documentos electrónicos, para que los empleados puedan acceder la información remota, y así, laborar desde sus hogares con los permisos correspondiente. Cada director y/o supervisor inmediato creará sus grupos en la plataforma para que puedan conectarse remoto con sus empleados, entre otros métodos disponibles.
3. Impartir instrucciones claras a los teletrabajadores de como tener acceso a la información de manera remota a través de las plataformas.
4. Configurar las reglas de seguridad para los empleados que trabajan en OGP con sistemas externos para laborar remotamente desde sus casas.

## VII. OTRAS DISPOSICIONES



Durante esta emergencia cobra mayor relevancia el programa de teletrabajo. El gobierno ha continuado pagando los salarios de los empleados públicos y las agencias deberán continuar ejerciendo las funciones y brindando los servicios, que puedan ofrecer, sin comprometer la salud y la seguridad de los empleados. A tales efectos, la Ley Núm. 8-2017, *según enmendada*, instituye al gobierno como empleador único y establece el proceso de la movilidad. El gobierno es el patrono de todos los empleados de las agencias e instrumentalidades públicas, salvo las excepciones mencionadas en la propia ley. La Ley Núm. 8-2017, *según enmendada*, permite la reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación, en departamento, oficina, o programa en que haya necesidad de personal. De otra parte, permite el readiestramiento del empleado y mediante el mecanismo de movilidad para ejercer funciones en otra área dentro de la misma agencia, otra agencia, corporación y/o otras instrumentalidades públicas. Otras alternativas, para aquellos empleados cuyos puestos no son idóneos para el teletrabajo es la capacitación y desarrollo. Los directores y/o supervisores inmediatos deberán evaluar las ejecutorias de los empleados en sus áreas, para determinar según sus funciones que no puedan realizar el teletrabajo para optar por algunas de las alternativas antes mencionada.

Posteriormente, estaremos publicando el catálogo de cursos entre ALI-UPR, que estarán disponibles a partir del lunes, 20 de abril del 2020 en la página electrónica [www.oatr.pr.gov](http://www.oatr.pr.gov), el cual contiene los adiestramientos y cursos de capacitación promovidos por la OATR. Cada director y/o supervisor inmediato deberá informar a la Oficina de Recursos Humanos aquellos empleados disponibles para adiestramiento para coordinar con la Sra. Sherly Rosado Rodríguez el registro a través de su correo electrónico [sherly.rosado@ogp.pr.gov](mailto:sherly.rosado@ogp.pr.gov).

## VIII. VIGENCIA

Esta normas y guías entrarán en vigor inmediatamente.