



Política para el Teletrabajo del personal docente y no docente de la Universidad de Puerto Rico

Jesús M. Acevedo Rivera, Oficial Administrativo I
Madelyn Ríos Rivera, Directora de Recursos Humanos

Contenido

1. Trasfondo del Teletrabajo
2. Base legal
3. Política Institucional
4. Propósito
5. Aplicabilidad
6. Definiciones
7. Aspectos a considerar en la implementación
8. Requisitos del empleado en teletrabajo
9. Empleados no elegibles
10. Ubicación geográfica
11. Comité evaluador del programa
12. Oficial de trabajo a distancia
13. Responsabilidades de las partes

Teletrabajo UPR

Aprobada por la Junta de Gobierno el
23 de diciembre de 2020 mediante la
Certificación Núm. 51 2020-2021.

TRASFONDO HISTÓRICO

Inicios, impulso y COVID-19

- 1973 – crisis del petróleo en Estados Unidos.
- Jack Nilles, economista estadounidense
- Evitar el desplazamiento hacia el trabajo
- Trabajador a la oficina vs. oficina al trabajador
- 2019 – COVID-19 y la necesidad de continuar operaciones.
- 34% de las organizaciones ofrecen teletrabajo a tiempo completo.
- 88% de las organizaciones ofrecen teletrabajo parcial.

Datos relevantes



- Recientemente se hizo un estudio a nivel mundial y se demostró que el teletrabajo es mucho más efectivo de forma parcial que total.
- Se demostró que debido a la concentración los empleados en la modalidad de teletrabajo tienen un desempeño de 3% a 9% mayor a lo trabajado de forma presencial.
- Expertos han señalado que el teletrabajo requiere una intervención con la cultura organizacional. El foco del cambio estará en reforzar el compromiso entre empleado y empleador.
- El éxito de cualquier programa de teletrabajo dependerá de aspectos de la persona, el tipo de trabajo y características de la organización.
- En la modalidad de teletrabajo expertos exponen el tema de aislamiento social como un riesgo del teletrabajo, sin embargo, se demostró que esto solo aparece cuando el teletrabajo se hace 3 o más días a la semana.
- Velar por el balance entre productividad y bienestar de las personas. No sentirse presionado a responder a demandas laborales excesivas o sentir que tiene que contestar el teléfono o el correo electrónico al segundo de haber sido enviado o llamado.

TELETRABAJO - DEFINICIONES

- No existe una definición normalizada y universal para el teletrabajo. Cada persona o entidad la establece según sus propias perspectivas (Barba, 2001)
- Realización de las actividades laborales a distancia, desde un lugar distinto al de la organización y a veces en horarios distintos (Peiró & Soler, 2020).
- Esquema laboral en un lugar distinto al de la organización el cual hace una separación de contacto personal entre trabajadores (Santillán, 2020).
- Trabajo a distancia en la que los empleados trabajan de forma independiente, desde un lugar separado físicamente de la organización, combinando las tecnologías de información y comunicación desempeñando sus labores en cualquier momento, desde cualquier lugar (Beltrán, Bilous, Flores & Escobar, 2020).
- Opción laboral en la que la empresa le permite al empleado realizar de forma parcial o completa las actividades, deberes y responsabilidades inherentes a su puesto desde sus hogares u otras oficinas satélites de la entidad gubernamental (Ley Núm. 36).

Aplicabilidad y política de la Universidad - Teletrabajo

Esta política **aplica a todos los empleados docentes y no docentes de la UPR**. El propósito de la política es establecer las normas y procesos para implementar el programa de Teletrabajo, mediante criterios establecidos para la adopción de esta nueva modalidad de trabajo.

Política Institucional

- Será política de la Universidad la implementación y desarrollo del Programa de Teletrabajo.
 - Será una **opción laboral para aquellos empleados que cualifiquen**, según el documento de Análisis de Puestos de la UPR.
 - El programa de teletrabajo promueve:
 - Eficiencia administrativa (disminución de gastos)
 - Mayor producción
 - Mejor calidad de vida para los empleados
 - Oportunidad de trabajo para personas con discapacidad

Base Legal

- Estas guías se promulgan al amparo de:
 - Ley Núm. 1 – 1996 – “Ley de la Universidad de Puerto Rico”
 - Ley Núm. 36 – 2020 – “Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico”.
 - Certificación Núm. 51 - 2020-2021 – Política para el Programa de Teletrabajo del Personal Docente y No Docente de la Universidad de Puerto Rico.

Definiciones

- **Teletrabajo** - es una modalidad que le **permite al empleado ejecutar toda o parte de sus labores, fuera del área regular de trabajo.**
- **Teletrabajador** – Todo empleado de la Universidad que esté acogido al Programa de Teletrabajo.
- **Comité evaluador de Teletrabajo** – Grupo de funcionarios constituidos en cada recinto o unidad institucional que evaluará en sus méritos los Acuerdos de Teletrabajo
- **Acuerdo de Teletrabajo** – documento 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.
- **Infraestructura tecnológica** – Instalaciones tecnológicas básicas que permiten el funcionamiento de una unidad de educación, investigación y servicio.
- **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.
- **Ubicación geográfica** – cualquier lugar donde el empleado pueda desempeñar sus funciones, con la previa autorización del Comité Evaluador de Teletrabajo.

Características y concepto general

Los teletrabajadores están sujetos a las mismas reglas y acciones disciplinarias que los empleados que prestan servicios de forma presencial en la Universidad.

Participación del empleado

- **Es voluntaria y sujeta a los términos de la Universidad.** Sujeta a los criterios de elegibilidad de teletrabajo que disponga la Universidad.
- Jornada regular de trabajo
 - 7.5 horas diarias – 5 días a la semana.
 - Puede distribuirse entre remoto y presencial.
 - Tiempo compensatorio está prohibido como norma general. En caso de incurrir en horas extras deberá mediar una justificación previamente autorizada por el supervisor.

Implementación del Teletrabajo

- El Programa de Teletrabajo no constituirá una violación a las reglas y condiciones de trabajo suplementarias negociadas con los distintos gremios sindicales, ni constituirá una práctica ilícita.
- El programa de teletrabajo es una opción laboral considerada como **un privilegio, que no crea derechos u obligaciones ni del empleado ni de la entidad gubernamental** (OATRH, 2020)



Implementación y requisitos mínimos del empleado para acogerse al Programa

Aspectos a considerar para la implementación del programa

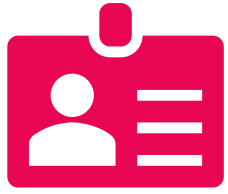
Requisitos mínimos para la participación:

- El empleado **debe solicitar participar voluntariamente** del Programa. FORMA PTRUM-001 (6-2021)
- El empleado debe participar de un **adiestramiento compulsorio**.
- El acuerdo escrito entre el empleado y la Universidad debe formalizarse, previo a ejercer sus funciones como teletrabajador.
- **Sistema de seguimiento y evaluación de los niveles de productividad** que garanticen el cumplimiento del programa satisfactoriamente con las metas de la Universidad. FORMA PT-007 (6-2021)

Aspectos a considerar para la implementación del programa

Requisitos mínimos para la participación:

- Cumplir con los requisitos de los sistemas y seguridad de información para documentación física y electrónica. FORMA PTRUM-006 (6-2021)
- El empleado no debe estar bajo investigación administrativa o bajo la imposición de una medida o acción disciplinaria.
- El empleado debe aceptar responsabilidad por escrito, por la custodia y cuidado del equipo propiedad de la Universidad. FORMA PTRUM-003 (6-2021)
- Las lesiones sufridas por el empleado en el lugar de teletrabajo estarán cubiertas por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y OSHA. El empleado es responsable de notificar a la Universidad sobre las lesiones tan pronto como sea posible.
- El teletrabajador debe mantener su lugar de teletrabajo autorizado de manera segura, sin exposición a riesgo
- El teletrabajo no está diseñado para sustituir el cuidado infantil adecuado (OATRH, 2020).



Requisitos del empleado

- Participar de un adiestramiento compulsorio.
- Disponer de equipo básico en su ubicación geográfica; tales como:
 - Computadora, internet y teléfono (residencial o móvil)
- Desempeñar un puesto elegible conforme al Análisis de Puestos de la Administración Central.
- Conocimiento de las funciones y responsabilidades de su puesto.
- Habilidad para organizar y ejecutar su trabajo sin necesidad de supervisión cercana o apoyo de otro personal.
- Cumplir con las normas de asistencia y horario regular según las disposiciones reglamentarias de la Universidad.
- Mantener comunicación efectiva, escrita y oral con el supervisor.

Deberes de la Universidad de Puerto Rico



Deberes mínimos de la Universidad (UPRM)

Informar:

- que la participación en el Programa es voluntaria
- los puestos elegibles para teletrabajo
- sobre el proceso de formularios y documentos a completar para ser evaluados y su elegibilidad
- requisitos mínimos establecidos para el teletrabajador.

Establecer:

- adiestramientos a los empleados y supervisores
- acuerdo escrito de las labores del empleado. FORMA PTRUM-001 (6-2021)
- un plan de evaluación y sistema de monitoreo de productividad. FORMA PTRUM-007 (6-2021)
- sistemas de controles de seguridad de los sistemas de información y documentación física y electrónica. FORMA PTRUM-006 (6-2021)



Comité Evaluador de Teletrabajo

Recinto Universitario de Mayagüez

Miembros del comité evaluador

Cada unidad institucional o recinto contará con un comité compuesto por los siguientes funcionarios

- Director de la Oficina de Recursos Humanos o su representante autorizado.



Sra. Madelyn Ríos Rivera

- Director de la Oficina de Sistemas de Información o su representante autorizado.



Sr. Víctor E. Díaz Rodríguez

- Decano de Administración o su representante autorizado.



Dr. Omar I. Molina Bas

- Decana de Asuntos Académicos o su representante autorizado.



Dra. Betsy Morales Caro

- Oficial de Trabajo a Distancia.



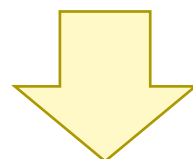
Sr. Jesús M. Acevedo Rivera

- Representante de la Administración Central



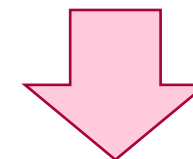
Sr. Gerardo Hernández Pereira

- Oficial Alterno de Trabajo a Distancia SEA.



Sra. Jennice G. Colón Santos

- Oficial Alterno de Trabajo a Distancia EEA.



Sra. Lynnette Feliciano Ríos

¿Qué criterios debe evaluar el comité?

1. La solicitud no afecte negativamente los servicios de la Universidad.
2. Las tareas del empleado no se vean afectadas.
3. No se afecte el cumplimiento de informes y tareas requeridas por agencias locales y federales.
4. Los fondos aprobados en proyectos para las tareas del empleado no estén limitados a que el trabajo se lleve a cabo en determinado lugar.
5. El teletrabajador tenga disponible las facilidades y recursos tecnológicos requeridos para realizar su labor.
6. La aprobación de la solicitud no sea onerosa para la Universidad.
7. Garantizar un mecanismo de monitoreo efectivo para el cumplimiento de horario y registro de asistencia.

1. Desarrollar e implementar las guías del Programa de Teletrabajo.
2. Participar como miembro del comité
3. Servir como asesor y recursos de la Universidad (UPRM) con relación al funcionamiento del Programa.
4. Servir como el contacto de la Universidad con la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).
5. Realizar cualquier otra tarea aplicable y delegada por la Universidad (UPRM)

Responsabilidades del Oficial de Trabajo a Distancia





PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD AL PROGRAMA

TELETRABAJO RUM

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD AL PROGRAMA

- 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.
- El decano o director de la oficina tendrá un término de cinco (5) días para remitir su recomendación a la Oficina de Recursos Humanos.
- El Oficial de Trabajo a Distancia convocará dentro del término de cinco (5) días al Comité.
- El comité evaluará la solicitud, emitirá un Informe de Evaluación en el término de cinco (5) días desde la fecha convocada.
- De ser y no ser aprobada la solicitud, se enviará un comunicado al decano o director y copia a la Oficina de Recursos Humanos para ser archivado, en el término de cinco (5) días desde que se emite el informe.
- El empleado será notificado por correo electrónico de la determinación del comité, dentro del término de cinco (5) días desde que se emite el informe.



ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE INFORMES DE ASISTENCIA Y LICENCIAS



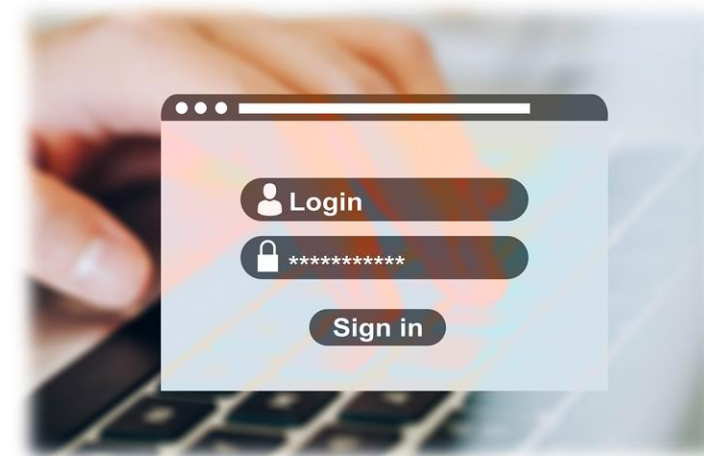
Registro de asistencia del teletrabajador

1. Deberá estar completado en todas sus partes. Ser remitido a la Oficina de Recursos Humanos no más tarde de cinco (3) días laborables de la conclusión del periodo correspondiente; debidamente firmado.
2. Cumplir fielmente con el horario y jornada regular diaria, conforme a las disposiciones reglamentarias de la Universidad (UPRM)
3. Completar el informe de labor realizada (PTRUM-004 (6-2021) de manera remota e integrarlo al registro una vez sea revisado y autorizado por el supervisor. Los informes de teletrabajo serán custodiados por el oficial de teletrabajo. En el caso del SEA y EEA será por el Oficial de Teletrabajo Alterno.
4. Deberá cumplir con las normas de asistencia de la Universidad. Cualquier ausencia por enfermedad o gestión personal que lo impida estar disponible durante su horario de trabajo, el teletrabajador notificará al supervisor para su autorización y aplicará la licencia correspondiente. En los casos que se solicite evidencia deberá presentarla.
5. Los empleados acogidos a teletrabajo, como norma general, no están autorizados a la acumulación de tiempo compensatorio. Solo será acumulado si es previamente autorizado, solicitado y justificado por el supervisor y decano de facultad.

Siglas a utilizarse en el registro de asistencia del teletrabajador:

- TP – Teletrabajo presente
- TE – Teletrabajo ausente enfermedad
- TV – Teletrabajo ausente con cargo a vacaciones regulares
- TO – Teletrabajo ausente en asunto oficial
- TFER – Teletrabajo feriado
- TCCC – Teletrabajo concedido con cargos
- TCSC – Teletrabajo concedido sin cargos

El personal docente incluirá las siglas, TCTD – Teletrabajo en cumplimiento con la tarea docente.



Registro de asistencia (Cont)

PARÁMETROS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

PROGRAMA DE TELETRABAJO



PARÁMETROS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

- El supervisor será responsable mantener comunicación con el teletrabajador, asignar tareas, monitorear las labores realizadas y que se cumpla con la jornada laboral.
- El método de comunicación y envío de información será por medios electrónicos tales como: correos electrónicos, teléfono o celulares, fax, videoconferencias u otros medios acordados.
- Durante los horarios establecidos para teletrabajo, el teletrabajador no podrá tener otro contrato u ofrecer servicios 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.
- La presencia física del teletrabajador podrá ser requerida en cualquier momento por el supervisor de surgir alguna situación que así lo amerite.

PARÁMETROS PARA LA IMPLEMENTACIÓN (cont.)

Responsabilidades del teletrabajador con el equipo

- La autoridad nominadora podrá autorizar el uso de las computadoras y equipos propiedad de la Universidad (UPRM) en las áreas designadas para teletrabajo.
- El teletrabajador solicitará autorización previa del supervisor y la Oficina de Propiedad, antes de llevarse el equipo. El equipo prestado será responsabilidad del teletrabajador.
- De surgir algún desperfecto con el equipo prestado, el teletrabajador debe informarlo de inmediato al supervisor y hacer la debida entrega. De tratarse de un robo o pérdida, el teletrabajador reportará el mismo a la Policía de Puerto Rico, al supervisor, a la Oficina de Propiedad y Tránsito y Vigilancia. La Oficina de Tránsito y Vigilancia establecerá una reclamación, según establece el Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico.
- Una vez terminado el periodo de teletrabajo, el teletrabajador, entregará el equipo a la oficina adscrita en un término no mayor de tres (3) días laborales.

PARÁMETROS PARA LA IMPLEMENTACIÓN (cont.)

Responsabilidades del teletrabajador con el equipo

- La Universidad podrá autorizar al teletrabajador a utilizar su propio equipo. No obstante, no podrá reclamar a la Universidad por daños, pérdidas o robo.
- En coordinación con la Oficina de Sistemas de Información y el supervisor, se establecerán las medidas de seguridad y protección requeridas para proteger la confidencialidad de la información y minimizar el riesgo de pérdida.
 - No divulgar información a personas ajenas a la Universidad.
 - Cumplir con las instrucciones de la Oficina de Sistemas de Información.
- La Universidad (UPRM) se reserva la facultad de revocar en cualquier momento la participación de un empleado en el Programa de Teletrabajo, por incumplimiento, disminución de productividad, por necesidad de servicio u otros.
- La Oficina de Recursos Humanos notificará por escrito la determinación de revocación del teletrabajo y los fundamentos de la decisión. El teletrabajador tendrá 15 días para apelar desde el momento de la notificación.

RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES

El director de la Oficina de Recursos Humanos será responsable de:

- La implementación, cumplimiento y seguimiento de las normas y disposiciones de la Política.
- La divulgación al personal sobre los requisitos, beneficios y penalidades en caso de incumplimiento.
- El análisis de los puestos que cualifican.
- Preparar listado de los puestos y teletrabajadores que soliciten acogerse al Programa.

La autoridad nominadora será responsable de:

- La implementación, cumplimiento y seguimiento de las normas y disposiciones de la Política.
- 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.

RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES

Supervisores inmediatos

- Comunicar de forma clara a los teletrabajadores, las tareas y/o encomiendas asignadas. Esta comunicación debe darse por escrito y firmada por ambas partes. (Acuerdo de teletrabajo)
- Establecer con el teletrabajador las fechas límites para la entrega de trabajos asignados
- Llevar a cabo reuniones telefónicas o por videoconferencia para dar retroalimentación sobre el desempeño o conducta del Teletrabajador. Las reuniones serán a discreción del supervisor.
- Resolver o canalizar alguna situación en la que el teletrabajador requiera la intervención de los directivos de la Universidad (UPRM).

Unidades Institucionales

Los decanos de escuelas, colegios y decanatos, los directores de departamentos, programas, proyectos y unidades administrativas serán responsables de:

- Supervisar el cumplimiento del Programa en sus respectivas unidades según lo establece la Política.

RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES

Teletrabajadores

- Cumplir a cabalidad con las políticas de conducta y comportamiento adecuado, conforme a lo establecido en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.
- Cumplir con el horario de trabajo establecido, completando el registro de asistencia y el Informe de labor realizada.
- Mantener comunicación diaria y frecuente con el supervisor utilizando los recursos tecnológicos como: correos electrónicos, TEAMS o teléfono móvil.
- Cumplir con los deberes y responsabilidades, enviar al supervisor trabajo o informes solicitados y guardarlos en los archivos electrónicos.

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.



Formularios

Programa de Teletrabajo

- La Universidad podrá cancelar el acuerdo en el momento que entienda necesario, cumpliendo con las disposiciones del Artículo XVIII de esta Política.

Formularios

Programa de Teletrabajo

- [Acuerdo de Teletrabajo](#)
- [Formulario de Seguridad](#)
- [Informe de labor realizada](#)
- [Hoja de asistencia](#)

Proceso de revisión de los acuerdos

Si el solicitante no está conforme con la determinación final podrá solicitar una reconsideración de la misma ante el Comité dentro del término de diez (10) días laborables a partir de la fecha de la notificación.

El comité a su discreción decidirá si acogerá la solicitud de reconsideración.

De acoger la solicitud, deberá notificar por correo electrónico en un término de siete (7) días laborables, al solicitante.

Una vez recibida la reconsideración ante el Comité, éste tendrá siete (7) días para contestar la apelación.

Si fuera denegada la reconsideración por el comité; el solicitante tendrá derecho a elevar una apelación a la autoridad nominadora, dentro del término de treinta (30) días calendario.

Si el solicitante no está conforme con la determinación final de la autoridad nominadora, tendrá derecho a apelar la misma conforme al Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativo de la Universidad de Puerto Rico



¡Gracias!