



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**Normas Internas para el Trabajo a Distancia**  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
**ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD**



## TABLA DE CONTENIDO

<b>I.</b>	<b>BASE LEGAL Y PROPÓSITO</b>	<b>1</b>
<b>II.</b>	<b>APLICABILIDAD</b>	<b>1</b>
<b>III.</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA ACOGERSE AL PROGRAMA DE TRABAJO A DISTANCIA</b>	<b>1</b>
<b>IV.</b>	<b>OFICIAL DE TRABAJO A DISTANCIA</b>	<b>2</b>
<b>V.</b>	<b>PARÁMETROS PARA TRABAJO A DISTANCIA</b>	<b>2</b>
<b>VI.</b>	<b>DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y TELETRABAJADORES</b>	<b>3</b>
<b>VII.</b>	<b>EVALUACIONES DE DESEMPEÑO Y DEL PROGRAMA DE TRABAJO A DISTANCIA</b>	<b>6</b>
<b>VIII.</b>	<b>MEDIDAS PARA FACILITAR EL TRABAJO A DISTANCIA</b>	<b>6</b>
<b>IX.</b>	<b>APROBACIÓN</b>	<b>7</b>

## **NORMAS INTERNAS PARA EL TRABAJO A DISTANCIA**

### **I. BASE LEGAL Y PROPÓSITO**

Estas normas se promulgan de conformidad con el Art. V, Sección 4 de la Ley Núm. 72-1993, la cual concede facultad al Administrador para establecer las reglas y normas necesarias para el cumplimiento de funciones y deberes de la Administración de Seguros de Salud de Salud de Puerto Rico (ASES).

El propósito de esta norma es establecer las guías con respecto al Programa de Trabajo a Distancia (en adelante el "Programa") de la ASES. Mediante este mecanismo se les permitirá a los empleados participantes cumplir, parcial o totalmente, con los deberes y responsabilidades que les requiere su puesto, ya sea desde sus hogares, u otras oficinas satélites que pudiera establecer la ASES, conforme a las necesidades del servicio.

### **II. APLICABILIDAD**

Se reconoce que no todos los puestos en la ASES cualifican para el Programa. La solicitud de cada empleado para trabajar a distancia, y/o la necesidad que pueda tener cada área de trabajo para esta forma de trabajo, se evaluará caso a caso.

Entre los renglones que serán considerados para atender estas solicitudes de Trabajo a Distancia, figuran, pero no se limitan a: la aptitud del empleado solicitante para realizar trabajo a distancia; si el puesto requiere de equipo técnico o de otra índole para un arreglo de Trabajo a Distancia; si las responsabilidades y deberes del empleado pueden cumplirse a cabalidad desde un arreglo de Trabajo a Distancia. El supervisor del empleado solicitante, al igual que la Oficina de Recursos Humanos, podrán tomar en consideración otros factores que no hayan sido aquí mencionados.

### **III. PROCEDIMIENTO PARA ACOGERSE AL PROGRAMA DE TRABAJO A DISTANCIA**

Los supervisores de área deberán analizar y evaluar los puestos bajo su cargo y realizar la recomendación correspondiente a la Oficina de Recursos Humanos sobre aquellos puestos que consideran cualifican para el Programa. La Oficina de Recursos humanos evaluará estas recomendaciones y realizará la determinación final de elegibilidad por delegación del Director Ejecutivo. La Oficina de Recursos Humanos también podrá realizar recomendaciones a los supervisores de área sobre puestos que cualifiquen para el Programa con el fin de maximizar el mismo.

Los empleados elegibles para el trabajo a distancia recibirán una notificación sobre su elegibilidad para el programa de trabajo a distancia. El empleado interesado en acogerse al Programa presentará la correspondiente solicitud en el Formulario **ASES-RH-54 ACUERDO DE TRABAJO A DISTANCIA**. Dicho formulario deberá ser entregado por el

empleado a su supervisor para que este haga su recomendación a la Oficina de Recursos Humanos. Una vez aprobada la solicitud el empleado deberá firmar el **Acuerdo para Trabajo a Distancia, Formulario ASES-RH 54 ACUERDO DE TABAJO A DISTANCIA.**

#### **IV. OFICIAL DE TRABAJO A DISTANCIA**

La ASES tendrá un Oficial de trabajo a Distancia, quien deberá ser un empleado de la Oficina de Recursos Humanos, y será nombrado por el Director Ejecutivo. El Oficial de Trabajo a distancia tendrá las siguientes funciones, además de los deberes a su cargo:

1. Fungir como funcionario enlace de la ASES para el Programa con la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos el Gobierno de Puerto Rico, otras agencias, instrumentalidades o corporaciones públicas.
2. Desarrollar e implementar guías del Programa.
3. Servir como asesor y recurso para el funcionamiento adecuado del Programa.
4. Realizar cualquier otra función relacionada o que le sea delegada con respecto al Programa.

#### **V. PARAMETROS PARA TRABAJO A DISTANCIA**

Los parámetros que se incluyen a continuación no pretenden ser un listado taxativo de normas para el Programa. Igualmente enfatizamos que los mismos pueden estar sujetos a modificaciones por necesidad del servicio, por ley o reglamento, así como situaciones particulares como emergencias que afectan las operaciones de la ASES.

1. El Trabajo a Distancia es una alternativa de trabajo que le concede la ASES a los empleados (teletrabajadores), por lo que se considera un privilegio y no un derecho o beneficio adicional a los empleados.
2. La ASES se reserva la facultad de discontinuar en cualquier momento la participación de un empleado en la modalidad de Trabajo a Distancia por cualquiera de las siguientes razones: por no seguir directrices, por baja productividad en el desempeño de sus deberes y responsabilidades, por necesidad de servicio, entre otros.
3. El teletrabajador deberá acudir a las oficinas de ASES para reuniones y otros asuntos que le sean requeridos.
4. El trabajo a distancia no tiene la finalidad de alterar o afectar el desempeño de las

ejecutorias de los teletrabajadores, ni de los compañeros empleados que cumplen sus obligaciones de trabajo conforme a la situación de emergencia y/o necesidades del servicio.

5. La ASES podrá autorizar la utilización de computadoras y equipo de telecomunicaciones propiedad del Gobierno en las áreas designadas para trabajo a distancia. No obstante lo anterior, el Gobierno continúa siendo el dueño de dicha propiedad y retiene el control de todo el equipo, aplicaciones, datos, etc. Dicho equipo se deberá utilizar única y exclusivamente para asuntos oficiales. El uso no autorizado de este equipo será sancionado según dispuesto en el Reglamento de Personal, la Ley de Ética Gubernamental, y cualquier otra ley o reglamento aplicable.
6. Los teletrabajadores interesados en utilizar equipo tecnológico de su propiedad deberán contar con la autorización previa por escrito de la ASES.
7. El trabajo a distancia no se utilizará como pretexto o acción disciplinaria (penalizar) para mantener fuera de la oficina central de la ASES a un empleado.
8. La comunicación y la correspondencia de documentos bajo el Programa será en forma electrónica. Se utilizarán todos los dispositivos y métodos electrónicos posibles o necesarios para lograr dicha comunicación: correos electrónicos, teléfonos o celulares, fax, entre otros.
9. El supervisor inmediato del empleado teletrabajador será responsable de continuar supervisando a éste. Como supervisor, deberá asistir al empleado a organizar el plan de trabajo, a asignarle las tareas que por su puesto de trabajo le corresponden, y a revisar el producto final.
10. De conformidad con el Reglamento de Personal y la Norma Interna de Jornada y Asistencia, la jornada regular semanal para los empleados regulares de carrera será de treinta y siete horas y media (37 ½), sobre la base de cinco (5) días laborables. La jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo, los días de descanso. El horario de trabajo del teletrabajador será el mismo que su horario regular en las instalaciones de ASES. No obstante, el trabajo a distancia que ocurre en una situación de emergencia, requerirá flexibilidad por parte del personal de supervisión, y el supervisor podrá autorizar horarios de trabajo alternos.

## **VI. DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y TELETRABAJADORES**

- A. Para llevar a cabo una supervisión adecuada de los empleados teletrabajadores, los supervisores deberán cumplir con las siguientes normas:
  1. Analizar e identificar, de conformidad con las necesidades del servicio de sus áreas, los puestos que cualifican para el Programa y las condiciones bajo las cuales se podría llevar a cabo este tipo de trabajo, y someter dicha

información a la Oficina de Recursos Humanos.

2. Comunicar a los teletrabajadores, en forma clara y precisa, la tarea o encomienda. Esto incluirá instrucciones específicas, entre otros, sobre quién realizará cada tarea, equipos de trabajo, y fechas límites para su entrega. Esta comunicación puede llevarse a cabo vía telefónica, en reunión por teleconferencia o por escrito a través del correo electrónico.
  3. Supervisar diariamente a los teletrabajadores para asegurar que éstos estén cumpliendo cabalmente con sus tareas y planes de trabajo. Esto incluye, pero no se limita a, establecer planes de trabajo, asegurar que los teletrabajadores tienen tareas suficientes asignadas para cumplir su jornada laboral, dar seguimiento a las fechas límites y asuntos asignados para asegurar que los empleados cumplan con las metas del área, y asegurar el cumplimiento con las normas y reglamentos de la ASES.
  4. 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 individual de cada teletrabajador. La ASES determinará y proveerá las herramientas necesarias al empleado cuando sea necesario llevar a cabo reuniones por video conferencia.
  5. Dar énfasis y reforzar siempre la conducta y el comportamiento adecuado a los teletrabajadores y las políticas de confidencialidad y privacidad. Es indispensable que el supervisor comunique inmediatamente al teletrabajador cualquier conducta inadecuada o inaceptable de parte de éste, de manera que el teletrabajador tenga la oportunidad de corregir la misma.
  6. Resolver o canalizar toda situación que el empleado traiga a su atención que requiera la intervención de la gerencia de la ASES.
  7. Los supervisores 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.
- B. Los empleados autorizados a acogerse al Programa serán responsables de:
1. Cumplir a cabalidad con el Reglamento de Personal, y demás normas y reglamentos de la ASES. Los empleados deberán mantener los estándares más estrictos de seguridad en el manejo de todos los asuntos asignados, para salvaguardar la confidencialidad de la información. Serán responsables de mantener los expedientes y cualquier otro material del Gobierno que se encuentre bajo su custodia con la diligencia requerida según las normas aplicables de privacidad y seguridad de la información.

2. Cumplir con el horario de trabajo establecido, según le haya sido asignado, y registrar sus horas en el sistema utilizado para estos fines. Se espera que los empleados realicen su trabajo durante la jornada establecida. Mantendrá el detalle de las horas trabajadas.
3. Mantendrán una comunicación frecuente con el supervisor de su unidad en la ASES durante el día de trabajo utilizando los medios dispuestos para ello.
4. Los empleados a distancia deberán cumplir con su jornada diaria, e informar a su supervisor cuando necesiten hacer uso de alguna licencia. El procedimiento para solicitar las licencias será el mismo que si se encontraran trabajando de forma presencial en la ASES, por lo que las mismas deberán ser solicitadas por el empleado, y aprobadas por el supervisor, previo a su disfrute. El hecho de que el empleado trabaje a distancia no implica que éste podrá manejar su tiempo y licencias de una manera distinta a aquellos que trabajan en las oficinas de la ASES. Será responsabilidad del empleado cumplir diariamente con el horario de trabajo establecido.
5. El teletrabajador no podrá dedicarse a otros asuntos personales, tales como cuidado de hijos o familiares mientras esté en su horario de trabajo a distancia asignado.
6. Cumplir con los deberes y responsabilidades que su puesto requiere.
7. Proteger y asegurar el equipo tecnológico bajo su custodia.
8. 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 a su supervisor para que éste proceda, si aplica, a tomar las medidas necesarias.
9. Enviar a su supervisor los trabajos o informes, y guardarlos en los archivos electrónicos preparados en el sistema seleccionado por la ASES para estos propósitos.
10. Canalizar cualquier situación que requiera la intervención de la ASES a través de su supervisor inmediato.

## **VII. EVALUACIONES DE DESEMPEÑO Y DEL PROGRAMA DE TRABAJO A DISTANCIA**

1. La ASES tiene un Plan de Evaluación para medir el desempeño de los empleados. El trabajo de los teletrabajadores se evaluará de conformidad con dicho plan. Se espera que el teletrabajador continúe realizando las funciones de su puesto de conformidad con las normas y reglamentos existentes, en la misma forma que si estuviera trabajando de forma presencial en las oficinas de la ASES.
2. Los supervisores de área deberán realizar una evaluación trimestral de la eficacia del programa de trabajo a distancia, y la viabilidad de continuar con el mismo. Como parte de dicho proceso, cada supervisor de área se reunirá con el Oficial de Trabajo a Distancia quien le asistirá en dicha evaluación.

## **VIII. MEDIDAS PARA FACILITAR EL TRABAJO A DISTANCIA**

La Oficina de Sistemas de Información de la ASES se encargará de realizar los siguientes pasos para facilitar el Trabajo a Distancia:

1. Creación de plataformas compartidas y 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.
2. Inventario de los equipos, computadoras portátiles, materiales u otros recursos que tiene la ASES ("*laptops*") para viabilizar el trabajo a distancia.
3. Mantener una copia del listado de los empleados que fueron autorizados para trabajar desde sus casas para propósitos de control de equipo. Esta información deberá ser certificada por la Oficina de Recursos Humanos.
4. Impartir instrucciones claras a los teletrabajadores de cómo tener acceso la información de manera remota a través de las plataformas.
5. Proveer las instrucciones necesarias a los empleados y sus supervisores sobre cómo llevar a cabo reuniones por video conferencia cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Configurar las reglas de seguridad para que los empleados que trabajan en la ASES con sistemas externos puedan laborar remotamente desde sus casas.



7. Configurar grupos en plataformas electrónicas de manera que cada supervisor pueda conectarse con los empleados cuando sea necesario realizar reuniones en grupo de forma remota
  
8. Establecer todas aquellas normas necesarias para proteger la información y datos confidenciales de la ASES, y el uso de los equipos por parte de los teletrabajadores.

## IX. APROBACIÓN

Esta Normativa tiene vigencia inmediata.

En San Juan de Puerto Rico, hoy 1 de octubre de 2020.



---

**Lcdo. Jorge Galva Rodríguez, JD, MHA**  
**Director Ejecutivo**

## ACUERDO DE TRABAJO A DISTANCIA

**DE LA PRIMERA PARTE:** La Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (en adelante "ASES") una corporación pública creada al amparo de la Ley Núm. 72-1993, representada en este Acuerdo de Trabajo a Distancia ( en adelante "Acuerdo") por su Director Ejecutivo, .

**DE LA SEGUNDA PARTE:** (en adelante "el empleado" o "teletrabajador"), quien ocupa el puesto de , adscrito al área de de la ASES.

Las partes en este Acuerdo han convenido que el empleado se acogerá al Programa de Trabajo a Distancia de la ASES (en Adelante "el Programa") bajo las siguientes CLÁUSULAS Y CONDICIONES:

**PRIMERA:** El empleado se acogerá al Programa a partir del de de 20 .

**SEGUNDA:** Su horario de trabajo será de , de lunes a viernes. Se considerarán el sábado y domingo como días de descanso. El empleado acepta y se compromete a cumplir a cabalidad su jornada diaria de trabajo. El teletrabajador reconoce que no podrá dedicarse a otros asuntos, que no sean las funciones de su puesto, durante su jornada de trabajo, y que, de necesitar acogerse a alguna licencia, solicitará la misma previo a su disfrute, de conformidad con las normas de la ASES.

**TERCERO:** El teletrabajador diariamente registrara su asistencia en el sistema electrónico provisto por la ASES. Deberá estar disponible en todo momento de acuerdo con su jornada regular de trabajo.

**CUARTO:** El teletrabajador deberá acudir a las oficinas de la ASES para reuniones u otros asuntos que le sean requeridos por su supervisor inmediato.

**QUINTO:** El empleado reconoce que acogerse al Programa es un privilegio y no un derecho adquirido. La ASES podrá terminar en cualquier momento la participación del teletrabajador en el Programa por las siguientes razones: porque el empleado no sigue directrices, por baja productividad en el desempeño de sus deberes y responsabilidades, por violaciones a las normas y procedimientos de la ASES, entre otros.

**SEXTO:** El empleado protegerá en todo momento la integridad y confidencialidad de la información con la cual trabaja. De igual forma, seguirá las normas para el uso de equipo que le provisto por la ASES.

**SÉPTIMO:** El teletrabajador reconoce que el hecho de acogerse al programa no le exime del cumplimiento con el Reglamento de Personal de la ASES, así como de las demás normas y reglamentos de la ASES. Por lo tanto, el empleado estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes por violaciones a tales normas.

**Aprobado:**

\_\_\_\_\_  
Nombre del Director Ejecutivo

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre del Empleado-Teletrabajador

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre del Director de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre del Supervisor Inmediato

\_\_\_\_\_  
Firma

**COMENTARIOS:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_