



ORDEN ADMINISTRATIVA DSP-2022-OA-007

NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO O TRABAJO A DISTANCIA EN EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA

I. Base Legal

- A. Telework Enhancement Act of 2010 -HR 1722.
- B. Ley 36-2020, según enmendada, conocida como *Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico*.
- C. Ley 20-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Departamento de Seguridad Pública*.
- D. Ley 8-2017, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*".
- E. Ley 26-2017, según enmendada, conocida como *Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal*.
- F. Carta Normativa Núm. 2-2020 de 2 de noviembre de 2020, titulada, *Reglamento para la Implementación del Programa de Teletrabajo o Trabajo a Distancia en los Organismos Públicos, conforme la Ley Núm. 39-2020, según enmendada*.

II. Política Pública sobre No Discrimen por Razón de Género

La Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género. El Departamento de Seguridad Pública reafirma esta política pública. Por tanto, en este reglamento se entenderá que todo término utilizado para referirse a una persona alude a ambos géneros.

III. Propósito

El Gobierno de Puerto Rico, aprobó la Ley 36-2020, para ordenar a las agencias del Gobierno de Puerto Rico a adoptar medidas para implementar un Programa de Teletrabajo o *Telework*, mediante el cual se les permita a los empleados participantes, cumplir parcial o totalmente, desde sus hogares u oficinas satélites de la Agencia para la cual pertenece, los deberes y responsabilidades que les requiere su puesto.



El teletrabajo, o trabajo a distancia, permite trabajar en un lugar diferente a la Oficina. El trabajo se realiza en un lugar alejado de las oficinas centrales o de las instalaciones de producción, que implica el uso frecuente las tecnologías de la información y el uso permanente de algún medio de telecomunicación (teléfono, programas de chat en línea, plataformas de reunión de video y correo electrónico, entre otros) para el contacto entre el tele trabajador y el Supervisor. El teletrabajo se convirtió en una modalidad de trabajo desde hace más de 40 años, luego de que el científico Jack Nilles de la NASA, se dio a la tarea de analizar cuál opción podría contribuir a la crisis petrolera que estaba viviendo Estados Unidos en esos momentos (1973).

Otros países del mundo tales como, España inició el *Plan Concilia* en el año 2006, para regular e impulsar el Teletrabajo en la administración Pública. En él, se establecen medidas para favorecer la conciliación de la vida laboral, familiar y personal de todos sus empleados. En el año 2008, Colombia expide la *Ley de Teletrabajo* (Ley 1221 de 2008) que define y regula esta modalidad laboral en el país. En 2010, el Congreso de Estados Unidos, expide la *Ley de Mejora del Teletrabajo* para impulsar y regular esta tendencia en la administración, para aquellos empleados que cualifiquen.

En Puerto Rico, el estado de emergencia decretado como consecuencia del impacto a nivel mundial del virus denominado COVID-19, aceleró la implementación del teletrabajo o trabajo a distancia. Esto con el propósito de que las Agencias pudieran continuar ejerciendo las funciones y brindaran los servicios que pudieran ofrecerse, sin comprometer la salud y la seguridad de los empleados promoviendo el distanciamiento social. Para ello, la OATRH emitió las *Guías para dar Continuidad a los Servicios Ofrecidos por las Agencias, Durante la Emergencia por Causa del COVID-19*, 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 y que pudieran ser viables al proceso de Teletrabajo. Sin embargo, dichas guías era una temporera que ayudó a lograr parcialmente cumplir con los objetivos de forma remota y/o electrónica.

La Ley 36-2020, supra, delegó en la OATRH y en la Oficina de la *Puerto Rico Innovation and Technologies Services* (PRITS), la implementación del citado programa tanto en su fase operacional, entendiéndose factor humano, como en la de gestión de servicios y uso de la tecnología; con especial consideración en los aspectos de confiabilidad y seguridad de los documentos y sistemas informáticos que se utilicen. La OATRH y PRITS tenían un periodo de ciento veinte (120) días para establecer las guías para la implementación del Programa.

Mediante la Carta Normativa Núm. 2-2020 emitida el 2 de noviembre de 2020, la OATRH emite el *Reglamento para la Implementación del Programa de Teletrabajo o Trabajo a Distancia en los Organismos Públicos, conforme la Ley Núm. 39-2020, según enmendada*. Dicha reglamentación establece las salvaguardas para la implementación compulsoria en las Agencias de la Ley 36-2020, antes citada.



Por tanto, mediante esta Orden Administrativa se establece las normas y procedimientos que regirán el trabajo a distancia. Los supervisores y los empleados serán responsables de garantizar que se satisfagan las necesidades operacionales del Departamento de Seguridad Pública y que ni la productividad ni el presupuesto se vean afectados negativamente por la aplicación de la mencionada Ley.

IV. Definiciones

- A. Acuerdo – Acuerdo suscrito entre el empleado y el Departamento de Seguridad Pública, para la participación voluntaria de Trabajo a Distancia.
- B. Continuidad del plan de operaciones (COOP) - Un plan que contiene procedimientos diseñados para garantizar la continuidad de las funciones esenciales del DSP en todas las circunstancias de emergencia. Algunos de los propósitos principales de un Plan COOP incluyen delinear las funciones esenciales de la oficina, especificar el orden de sucesión de los supervisores de la oficina y las delegaciones de autoridad, y asegurar la custodia de archivos vitales/bases de datos. Bajo un COOP, los empleados con y sin acuerdos de teletrabajo pueden ser obligados a trabajar.
- C. Empleados – Persona natural que ejerce la función pública mediante un nombramiento en el servicio de carrera, de confianza, o en periodo probatorio o mediante nombramiento transitorio a cambio de un salario, sueldo, compensación, emolumento o cualquier tipo de remuneración. No incluye a los contratistas como tampoco a los oficiales u organizadores de uniones obreras mientras ostentes un puesto en la unión.
- D. Empleado Administrativo o en apoyo administrativo - Incluye únicamente al personal, que directamente desempeña tareas administrativas encaminadas al apoyo de las actividades operacionales relacionado a la prevención, y mantener el orden público.
- E. Grupo relocalizado por emergencia (GRE) - Grupo de empleados cuyas responsabilidades principales continuarán ejerciéndolas desde un sitio alternativo en el caso de que sus instalaciones operativas principales estén amenazadas o hayan sido incapacitadas por un incidente.
- F. Lugar de Teletrabajo Autorizado - Lugar alternativo donde se le permite al empleado realizar el trabajo que de otra manera se realizaría en el lugar designado donde trabajaría el empleado, si no hubiera una situación de teletrabajo.
- G. Lugar oficial de trabajo - La ubicación oficial de trabajo de un empleado donde desempeña sus funciones regularmente.



- H. Oficial de Trabajo a Distancia (OTD) – Empleado designado por el Secretario del Departamento de Seguridad Pública, con el deber de cumplir con las obligaciones consignadas en la Ley 39-2020, y esta Orden Administrativa.
- I. Oficial Principal de Informática - Empleado encargado de coordinar todos los aspectos de tecnología necesarios para que el programa de teletrabajo pueda implementarse
- J. Oficina Satélite – Instalación localizada fuera de la oficina central del Departamento de Seguridad Pública.
- K. Programa– se refiere al Programa de Trabajo a Distancia que autoriza a un empleado, que cualifique, ejecutar toda o parte de sus labores fuera de las oficinas de la Agencia.
- L. Situación de Emergencia – Situaciones extraordinarias (entiéndase, pero sin limitarse a, desastres naturales o químicos, huracanes, terremotos, pandemias) que afecten el trabajo regular en el Departamento de Seguridad Pública y que requieran acción inmediata de Departamento con el fin de proteger la vida y la propiedad de su fuerza laboral.
- M. Teletrabajo o Trabajo a Distancia- Opción laboral de un empleado para realizar sus funciones, obligaciones y responsabilidades de su puesto desde un lugar de trabajo autorizado, en lugar de llevarles a cabo en su lugar de trabajo en las Oficinas del Departamento de Seguridad Pública. El término teletrabajo, trabajo a distancia o tele trabajar puede utilizarse indistintamente y tendrá el mismo significado. En ocasiones podrá referirse a trabajo remoto o realizado remotamente. Es importante señalar que el trabajo realizado mientras esté en viajes oficiales o fuera del lugar autorizado para tele trabajar, no se considera como trabajo remoto para fines del Programa de Trabajo a Distancia.
- N. Tele trabajadores – Empleado del Departamento de Seguridad Pública que esté acogido, voluntariamente, al Programa de Trabajo a Distancia y que cuente con la aprobación del Área de Recursos Humanos del Departamento de Seguridad Pública.
- O. VPN – *Virtual Private Network*, mecanismo mediante el cual el tele trabajador se conecta virtualmente a todos los accesos y programas del Departamento de Seguridad Pública, como si estuviera físicamente en las oficinas regulares.

V. Aplicabilidad



Esta Orden Administrativa es de aplicabilidad a todos los empleados del DSP, según lo definido en la Ley 20-2017, excepto aquellos excluidos de la cobertura por la naturaleza propia del trabajo (Sistema de Rango), y aquellos empleados que no cualifiquen para participar en el programa de teletrabajo.

VI. Concepto General

- A. Los teletrabajadores estarán sujetos a las mismas reglas y acciones disciplinarias que los empleados que prestan sus servicios de forma presencial en el Departamento de Seguridad Pública.
- B. 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 ciudadanos, funcionarios del Departamento de Seguridad Pública o funcionarios de cualquier agencia o dependencia gubernamental. Esta prohibición no será de aplicación cuando el teletrabajo se realice desde una Oficina Satélite donde se atienda al público, según lo dispuesto por el Departamento.
- C. Como norma general, la participación del empleado es voluntaria y está sujeta a los términos del Departamento de Seguridad Pública. La participación del empleado como teletrabajador no crea derechos u obligaciones ni del empleado ni de la entidad gubernamental. Las condiciones laborales del empleado como teletrabajador se mantienen iguales, entiéndase para fines de funciones, remuneración y beneficios. Sin embargo, en ciertas situaciones o circunstancias en las cuales el Departamento de Seguridad Pública determine necesario, incluyendo Situaciones de Emergencia, se podrá activar a todos los empleados como teletrabajadores, temporalmente, mediante comunicación interna.
- D. La participación del empleado está sujeta a los criterios de elegibilidad de teletrabajo según se dispone en esta Orden Administrativa. Además, completará satisfactoriamente los adiestramientos provistos por el Departamento de Seguridad Pública. De otra parte, la participación está sujeta a que se firme un acuerdo entre el empleado y la Autoridad Nominadora, en cumplimiento con las disposiciones de esta Orden Administrativa y los pronunciamientos que emita el Secretario relacionados al mismo. El empleado será descalificado para realizar labores de teletrabajo, si luego de firmado el acuerdo requerido en la Ley 36- 2020, éste incumple con lo establecido o con las reglas y reglamentos, incluyendo las relacionadas a las normas de conductas y ética gubernamental, entre otros.
- E. Como norma general, la jornada regular del teletrabajador será de treinta y siete horas y media (37.5), sobre la base de cinco (5) días laborables. Esta



jornada puede distribuirse entre presencial y remoto, siempre y cuando se cumpla con el período de tiempo antes indicado. Como norma general, la jornada regular semanal comprende los días laborables de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo, los días de descanso. Sin embargo, se podrá, en aquellos casos que se justifique, adoptar un horario flexible, según la necesidad del servicio.

- F. Como norma general, está prohibido el tiempo compensatorio. Sin embargo, se podrá conceder en aquellos casos en que se justifique. En estos casos será autorizado por la Autoridad Nominadora y el empleado contará con una instrucción y autorización previa de su supervisor.
- G. El Departamento de Seguridad Pública se reserva el derecho de integrar participantes al Programa según las mejores prácticas gerenciales, el Plan Estratégico del Departamento y sus planes de trabajo.
- H. La implementación del Programa no constituirá una violación a los convenios colectivos existentes, ni constituirá una práctica ilícita, ni será contraria al principio de antigüedad, según dispone el apartado (e) del Artículo 12 de Ley Núm. 36.

VII. Normas que regirán el Trabajo a Distancia

A. Requisitos para Teletrabajar

Los empleados cumplirán con los siguientes requisitos mínimos para participar en el Programa de Trabajo a Distancia:

1. El empleado solicitará participar voluntariamente del Programa, luego de realizar una autoevaluación. A estos fines, la OATRH ha creado una Hoja de Autoevaluación, la cual será discutida con el Supervisor y firmada por ambos.
2. El empleado participará de un adiestramiento compulsorio, a través del siguiente enlace: <https://www.telework.gov/>, previo a la firma del Acuerdo. No obstante, esto podrá obviarse a discreción del Secretario de éste determinar que el empleado se desempeñaba satisfactoriamente en el teletrabajo con antelación a la vigencia de la Ley Núm. 36 antes citada, y que los programas y sistemas a utilizarse son iguales o similares a aquellos que el empleado utilizaba para realizar su labor.
3. El empleado formalizará un Acuerdo escrito mediante el formulario DSP-SAGA-RH-029, previo a ejercer sus funciones como teletrabajador.



4. El empleado se acoplará a un sistema de seguimiento y evaluación de los niveles de productividad, mediante el formulario DSP-SAGA-RH-033a (empleados exentos) o DSP-SAGA-RH-033b (empleados no exentos), para garantizar que el Programa cumpla de manera satisfactoria con las metas de la entidad gubernamental y que los deberes y responsabilidades de cada puesto sean elegibles para ser realizados mediante el Trabajo a Distancia.
5. El empleado cumplirá con los sistemas y configuraciones de seguridad necesarios con relación a la información y documentación física y electrónica que se almacena o se utiliza en el Lugar de Teletrabajo Autorizado o las Oficinas Satélites donde se lleva a cabo el teletrabajo.
6. El empleado tiene que poseer un historial disciplinario impecable o satisfactorio, no debe estar bajo una investigación administrativa o bajo la imposición de una medida o acción disciplinaria.
7. El empleado estará en cumplimiento con las leyes, reglamentos, normas y comunicaciones (órdenes y circulares) del Departamento de Seguridad Pública, del Gobierno de Puerto Rico y del Gobierno Federal.
8. El empleado aceptará la responsabilidad, por escrito, por la custodia y cuidado del equipo propiedad del Departamento de Seguridad Pública.
9. El empleado certificará, al menos dos (2) veces al año, en el formulario oficial para este propósito, que a su mejor entender dispone de un espacio habilitado y adecuado para teletrabajar y que ese espacio es seguro, libre de riesgos, que garantiza la seguridad del equipo del Departamento y que cumple con los estándares de confidencialidad, establecidos en el Departamento, para llevar a cabo sus funciones. Para estos fines la OATRH preparó un Formulario de Seguridad, que debe llenar el empleado que solicita teletrabajo, el cual certificará correcto con su firma.
10. El empleado se comunicará apropiada y continuamente con su supervisor, aunque labore de forma remota.
11. El empleado llevará a cabo transacciones, correspondencia y cualquier comunicación y trámite de documentos utilizando medios electrónicos; entiéndase, uso de computadoras portátiles, teléfono o móvil, facsímil, entre otros.



12. El empleado reconocerá que el Departamento es la propietaria del equipo que le sea entregado, aplicaciones y datos, y que retiene el control de éstos. El equipo que sea propiedad del Departamento y que fuere asignado a los teletrabajadores, si alguno, se utilizará exclusivamente para asuntos oficiales.
13. Se espera que los empleados mantengan su lugar de teletrabajo autorizado de manera segura, sin riesgos de seguridad. 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. El empleado es responsable de las lesiones sufridas por cualquier visitante que se encuentre en el lugar de teletrabajo autorizado.
14. El teletrabajo no está diseñado para reemplazar el cuidado infantil adecuado. Si bien el horario de un empleado individual puede modificarse para acomodar las necesidades de cuidado de niños, el enfoque del Acuerdo debe permanecer en el desempeño laboral y en satisfacer los objetivos del departamento. O sea, el empleado debe completar la jornada regular de trabajo asignado. Se exhorta a los empleados a discutir las expectativas del teletrabajo con los miembros de su familia antes de entrar en un acuerdo para teletrabajar.
15. El empleado reconocerá que el Departamento de Seguridad Pública se reserva la facultad de discontinuar en cualquier momento la participación de un empleado prestando servicios por trabajo a distancia por, entre otros factores, no seguir las instrucciones, normas y reglas, por baja o deficiente productividad en el desempeño de sus deberes, responsabilidades, por no cumplir con el proceso de comunicación continua con su supervisor, por necesidad del servicio o cuando así lo determine la Autoridad Nominadora por necesidades del servicio.

B. Criterios para ser elegible

El Área de Recursos Humanos tendrá en consideración la certificación por parte del Supervisor sobre los siguientes criterios en la evaluación de una solicitud para trabajar a distancia:

1. Que el puesto cualifica para teletrabajo y que la participación del empleado en el Programa no menoscaba su desempeño.



2. Que el supervisor o el director de la unidad autoriza la participación del empleado.
3. Que se completa un adiestramiento compulsorio sobre teletrabajo.
4. Que se suscribe un acuerdo, por escrito, entre el empleado y el Departamento.

C. Criterios para mantenerse en el Programa

El Área de Recursos Humanos tendrá en consideración la certificación por parte del Supervisor sobre los siguientes criterios para que el empleado pueda continuar el trabajo a distancia:

1. Que el supervisor o director de la unidad recomienda que el empleado continúe participando como teletrabajador.
2. Que el empleado está en cumplimiento con las cláusulas y condiciones del Acuerdo firmado y que éste no ha sido revocado.
3. Que el teletrabajador ha desempeñado su trabajo eficientemente, la calidad general y cantidad de trabajo realizado se ha mantenido estable o ha sobrepasado su desempeño actual.
4. Que el empleado ha sido evaluado satisfactoriamente y ha cumplido con las normas y obligaciones vigentes del Departamento.
5. Que el empleado está en cumplimiento con las leyes, reglamentos, normas y comunicaciones (órdenes y circulares) del Departamento, del Gobierno de Puerto Rico y del Gobierno Federal.
6. Que sea necesario por razón de una situación de emergencia, según definido en esta Orden Administrativa.
7. Cualquier otro criterio que en el curso o desarrollo del Programa se establezca.
8. La certificación será realizada con diez (10) días de antelación a la caducidad del periodo aprobado por el Área de Recursos Humanos.

D. Acuerdo para Trabajar a Distancia

1. Los términos y condiciones del Acuerdo se formalizarán de conformidad con la Ley Núm. 36, la Ley Núm. 8 y su Reglamento 8992, la Ley Núm. 26, esta Orden Administrativa, el Reglamento de Normas de Conducta, las Normas de Asistencia y Licencias, y



cualquier otro estatuto, regla, reglamento o pronunciamiento del Departamento que sea aplicable.

2. Antes de celebrar un acuerdo de teletrabajo, los empleados y sus supervisores, con la asistencia del Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, evaluarán la idoneidad de dicho acuerdo, revisando, entre otros asuntos, las siguientes áreas:
 - a. Idoneidad del empleado: el empleado y el supervisor evaluarán las necesidades y los hábitos de trabajo del empleado, en comparación con los rasgos habitualmente reconocidos como apropiados para un teletrabajo exitoso.
 - b. Responsabilidades del trabajo: El empleado y el supervisor discutirán las responsabilidades del trabajo y determinarán si el trabajo es apropiado para un acuerdo de teletrabajo.
 - c. Necesidades de equipo, consideraciones de diseño del espacio de trabajo y problemas de programación: el empleado y el supervisor revisarán las necesidades físicas del espacio de trabajo y la ubicación adecuada para el teletrabajo.
 - d. Implicaciones legales: implicación fiscal o legal, las leyes del gobierno estatal o federal.
 - e. Si el empleado, el supervisor y el Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales están de acuerdo, las partes prepararán y firmarán el Acuerdo (DSP-SAGA-RH-029) y comenzará un período de prueba. Este período de prueba podrá obviarse si se determina que hubo cumplimiento satisfactorio de una previa participación en un programa de teletrabajo.
 - f. La evaluación del desempeño del teletrabajador durante el período de prueba incluirá la interacción por teléfono y correo electrónico entre el empleado y el supervisor, y una reunión semanal cara a cara para discutir el progreso del trabajo y los problemas. Al final del período de prueba, el empleado y el supervisor completarán una evaluación del Acuerdo y harán recomendaciones para la continuación o modificaciones. La evaluación del desempeño del teletrabajador más allá del período de prueba será coherente con la recibida por los empleados que trabajan en la oficina, tanto en contenido como en frecuencia, pero se centrará en la producción del



trabajo y el cumplimiento de los objetivos en lugar de en el desempeño basado en el tiempo.

- g. Se acordará un nivel apropiado de comunicación entre el teletrabajador y el supervisor como parte del proceso de discusión y será más formal durante el período de prueba. Después de la conclusión del período de prueba, el supervisor y el teletrabajador se comunicarán a un nivel consistente con los empleados que trabajan en la oficina o de una manera y frecuencia que sea apropiada para el trabajo que se realiza y las personas involucradas.

3. El Acuerdo debe especificar, de forma clara, las condiciones en que se ejecutarán las labores, las obligaciones, período y las responsabilidades del empleado y la entidad gubernamental. Indicará, entre otras condiciones:

- a. El ambiente y espacio de trabajo requerido, incluyendo los medios tecnológicos necesarios para llevar a cabo el mismo.
- b. La jornada de trabajo (horario, periodo de almuerzo y días, entre otros).
- c. Las métricas de evaluación.
- 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 los expedientes físicos, así como el proceso de devolución de estos 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. Para esto cada encargado de la Oficina de Sistemas de Información de las agencias, deberá establecer un protocolo de seguridad cibernética que cumpla con las recomendaciones de PRITS y sea aprobado por ésta.
- g. La naturaleza del servicio y funciones.
- h. La manifestación de voluntad por parte del empleado 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. El lugar o lugares específicos donde se desempeñará el teletrabajo.
- j. Los criterios y deberes de ambas partes.

4. Un acuerdo de teletrabajo temporal puede ser aprobado para circunstancias tales como, pero sin limitarse, declaración de emergencia o inclemencias del clima que provoquen el cierre o que el empleado no puede llegar hasta las instalaciones gubernamentales, proyectos especiales o viajes de negocios. Estas disposiciones se aprueban solo según sea necesario, sin expectativas de continuidad.

5. Se pueden hacer otros arreglos informales a corto plazo para los empleados con licencia médico familiar en la medida en que sea práctico para el empleado y el Departamento y con el consentimiento del médico de cabecera del empleado, si corresponde.

6. Todos los arreglos informales de teletrabajo se hacen caso por caso, enfocándose primero en las necesidades del Departamento.

E. Adiestramiento

Los teletrabajadores tendrán el mismo acceso a adiestramientos y oportunidades de desarrollo profesional que los trabajadores presenciales que laboran en las instalaciones de la entidad gubernamental. Sin embargo, los teletrabajadores tomarán un adiestramiento mediante el enlace <https://www.telewok.gov/>.

1. El Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales proveerá la lista de los candidatos cualificados para el Programa, quienes recibirán un el adiestramiento compulsorio. Podrá, además, gestionará con la OATRH para que los candidatos tomen los adiestramientos necesarios.
2. El candidato tomará un pre y post prueba y recibirá un certificado de cumplimiento para ser elegible al Programa que acompañará a la solicitud de teletrabajo. Se requiere de una aprobación mínima porcentual para que se pueda emitir el certificado. Los teletrabajadores estarán sujetos a adiestramientos de educación continua.



3. El Teletrabajador, como empleado:

Conocerá los conceptos fundamentales del teletrabajo, los procesos y las herramientas que se requieren para su implementación efectiva y las buenas prácticas a seguir en esta modalidad de trabajo. A través de ejercicios prácticos (recreación de situaciones) para sensibilizarse y decidir si esta modalidad resulta o no adecuada en función de su perfil profesional, expectativas laborales, competencias que se requieren para ser un teletrabajador y la evaluación de factores críticos desde el lugar de teletrabajo. La ejecución de una prueba o examen le permitirá al Departamento determinar la idoneidad del candidato para participar en el Programa.

4. El Supervisor del Teletrabajador:

Conocer 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. El supervisor deberá estudiar, conocer y aplicar las herramientas necesarias para dirigir y supervisar efectivamente a teletrabajadores bajo su responsabilidad; cómo medir su productividad y desempeño, entre otros. Completará ejercicios prácticos (recreación de situaciones) para identificar aquellos hábitos de trabajo y tareas adecuadas que se pueden realizar a través del teletrabajo. Además, adquirir conocimiento para identificar y canalizar, de manera efectiva, eventos críticos o riesgos potenciales.

F. **Evaluaciones y Métricas**

1. La evaluación de los teletrabajadores estará enmarcada en los criterios aplicables a los empleados presenciales. Se requiere igualdad de condiciones para el empleado teletrabajador en todas las áreas y derechos que cubre al capital humano del Departamento.
2. El plan de trabajo será distribuido una vez el teletrabajador comience a trabajar de manera remota. Incluirá métricas claras, metas y objetivos a corto y largo plazo y cómo se alcanzarán las mismas, a los fines de permitir una evaluación justa del desempeño del teletrabajador. Cada gestión incidirá en el plan de trabajo de la unidad a la que pertenece y el Plan Estratégico del Departamento.
3. Para fines de la evaluación y métricas, el plan de trabajo del supervisor incluirá, entre otros:



- a. Modo de comunicación virtual y frecuencia de comunicaciones entre supervisor y teletrabajador.
 - b. Fechas de entregas de trabajos (diario, semanal y mensual).
 - c. Forma de revisión de los trabajos.
 - d. Proceso de evaluación (métricas y criterios de evaluación de desempeño), bajo requisitos mínimos de desempeño y considerando la eficiencia y productividad del empleado de acuerdo con el puesto que ocupa y el trabajo asignado.
 - e. Modo y frecuencia de reuniones de seguimiento para procesos de evaluación.
4. El supervisor podrá llevar a cabo reuniones telefónicas o por videoconferencia como método de supervisión del desempeño y ejecutoria del empleado.
 5. El supervisor en cumplimiento con su responsabilidad validará semanalmente que el empleado realizó y completó las tareas y funciones de forma remota, según asignadas. Si el teletrabajador incumpliere con las metas, objetivos y la productividad del trabajo a distancia correspondiente a su posición y asignación de trabajo, o si demostrare poco desempeño o evasión de deberes, entre otros, se llevarán reuniones virtuales para discutir el progreso del teletrabajador y se impondrán sanciones conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Normas de Conducta del Departamento.
 6. El supervisor deberá comunicarse con el OTD para aclarar cualquier duda que tenga en torno al Programa.

VIII. Responsabilidades

A. Autoridad Nominadora

1. Informará que la participación en el Programa es voluntaria.
2. Notificar a los empleados de la entidad gubernamental su elegibilidad para ejercer sus funciones mediante el Programa.
3. Proveer a los empleados elegibles y a sus supervisores un adiestramiento mandatorio relacionado al teletrabajo, que les permita ejecutar de manera eficiente sus labores; salvo que la agencia opte por no requerirle a un empleado el cumplimiento con



el adiestramiento, cuando se determine que el empleado se desempeñaba en el teletrabajo con antelación a la vigencia de la Ley Núm. 36 y que los programas y sistemas a utilizarse son iguales o similares a aquellos que el empleado utilizaba para realizar su labor,

4. Realizar un acuerdo escrito entre el empleado y la entidad gubernamental para fines de sus funciones bajo teletrabajo, especificando claramente las labores a realizarse.
5. Establecer un plan de evaluación del Programa.
6. Establecer un sistema de monitoreo de los niveles de productividad de los teletrabajadores, a los fines de asegurar que el Programa cumpla de manera satisfactoria con las metas de la agencia y que los deberes y responsabilidades de cada puesto elegible para Teletrabajo resulten compatibles con este mecanismo,
7. Establecer los criterios que la entidad gubernamental tomará en consideración al evaluar el desempeño del empleado que participe del Programa.
8. Establecer los requisitos mínimos de desempeño que se le exigirá a cada empleado, según sus labores.
9. 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.
10. Establecer las medidas razonables para asegurar el uso y el mantenimiento adecuado del equipo propiedad de la entidad gubernamental que será utilizado por los teletrabajadores, si alguno.
11. Divulgar el Programa a todos los empleados de la entidad gubernamental.
12. Aprobar la participación de empleados elegibles o de unidades de trabajo en el Programa.
13. Atender las solicitudes de teletrabajo, donde sea económico y operacionalmente factible hacerlo.
14. Proveer al empleado las herramientas y equipo necesario para el desempeño de sus trabajos y tareas asignadas, en caso del empleado no contar con éstas.



15. Compartir, con sus respectivos representantes sindicales autorizados, el Programa de Trabajo a Distancia que se adopta conforme la Ley Núm. 36. La participación del Programa es voluntaria para el empleado y no representa una violación al convenio colectivo vigente ni constituye una práctica ilícita. No obstante, en los casos que aplique, cuando se permitan negociar nuevos convenios, esta modalidad incide sobre las condiciones de trabajo y puede repercutir sobre las estipulaciones a las que oportunamente se obliguen las partes.

B. Área de Recursos Humanos

1. Responsable de analizar y determinar con la Autoridad Nominadora de la entidad gubernamental y las unidades componentes, los puestos que cualifican para el trabajo a distancia y la elegibilidad del empleado.

Los puestos que se prestan para el teletrabajo son generalmente aquellos que requieren un trabajo independiente realizado de forma autónoma. Hay clases de puestos que NO cualifican para la modalidad de teletrabajo (Ej. Conserje, Enfermera, Cocinero, Guardalmacén, Mecánico, entre otros). Estos puestos, por lo general, requieren que el empleado, esté físicamente en las facilidades del Departamento para cumplir con sus responsabilidades o requieren el uso de algún equipo o información especial de manera recurrente dentro de las instalaciones del Departamento.

2. Facultado para interrumpir o dar de baja a un empleado participante del Programa, por incumplir con las normas, reglas o criterios, según establecido en esta Orden Administrativa.
3. Orientar al empleado sobre el trabajo remoto. Informar al empleado, entre otras consideraciones, que el teletrabajo es una alternativa de trabajo presentada por la entidad gubernamental, 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.
4. Responsable de coordinar los adiestramientos y seminarios para el trabajo virtual.
5. Orientar al personal gerencial de sus obligaciones, responsabilidades y compromisos.



6. Desarrollar procesos y procedimientos para facilitar el trabajo a distancia en colaboración con la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
7. Identificar las necesidades del Departamento y definir los procesos para atender las necesidades de los empleados y el personal gerencial.
8. Atender las circunstancias que requieran la intervención del área con los directores, supervisores inmediatos y el personal gerencial.
9. Mantener comunicación efectiva con las uniones obreras y el personal gerencial, garantizando siempre los derechos de los empleados.
10. Supervisar y requerir a los empleados y personal gerencial cumplir con el horario de trabajo establecido y determinado con su supervisor inmediato cuya jornada diaria no excederá siete y media (7.5) horas. Se prohíbe el tiempo extra excepto cuando medie autorización escrita del supervisor y del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales.
11. Asesorar y orientar al personal gerencial 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. Además, orientarlos para que en ninguna circunstancia se exija trabajo en la hora de almuerzo o en los espacios de descanso de los teletrabajadores.
12. Orientar al empleado que ejecutará su jornada de trabajo en horario regular y que para flexibilizar o establecer un horario distinto debe tener la autorización expresa y escrita del supervisor y del Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales. Esto se reflejará en el Acuerdo firmado por el empleado o cualquier modificación a éste.
13. Notificar al personal de supervisión y a los empleados las normas de evaluación y métricas para medir su eficiencia y productividad.
14. Declarará que los derechos y obligaciones de la entidad gubernamental y las uniones, conforme los convenios colectivos vigentes continúan y se aplican a los empleados participantes del trabajo a distancia, incluyendo el Procedimiento de Quejas y Agravios.



15. 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 entidad gubernamental.
16. Determinar y tramitar la designación y reubicación del capital humano en puestos de igual o similar clasificación, en las áreas, oficina, o programas del Departamento por necesidad del servicio.
17. Ofrecer o coordinar readiestramiento de los empleados mediante el mecanismo de movilidad para ejercer funciones en otra área dentro del Departamento para participar en el trabajo a distancia.
18. Responsable de la evaluación, capacitación y desarrollo de las ejecutorias de los empleados en sus áreas, para determinar según sus funciones, si pueden realizar sus labores mediante la modalidad de trabajo a distancia.

E. Área de Tecnología de Información

1. Identificar y poseer un inventario de programas, licencias u otros recursos para viabilizar el trabajo a distancia.
2. Implementar la utilización de Multifactor authentication (MFA) para acceder las cuentas de Microsoft Office 365 Teams, SharePoint, OneDrive, Forms y Microsoft Outlook, para que cada empleado pueda acceder de manera remota, con los estándares de seguridad correspondientes, archivos compartidos y documentos electrónicos desde un lugar que, aunque distante, se mantenga seguro. Ello para que los empleados puedan laborar desde sus hogares con los permisos y la seguridad que debe imperar en el desempeño de sus labores correspondientes.
3. Coordinar con los directores y supervisores para crear los grupos en las plataformas (como TEAMS en el Tenant Office 365), para que puedan conectarse remoto con sus empleados, entre otros métodos disponibles.
4. Colaborar con el Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales en la coordinación, orientación y adiestramiento a los empleados sobre cómo acceder a la información de manera remota, a través de las plataformas disponibles.
5. Configurar las reglas de seguridad para proteger los datos digitales para los empleados que laboren remotamente a través del VPN.



6. Diseñar, desarrollar, implementar y administrar los sistemas de información para el manejo de datos e información del trabajo a distancia.
7. Autorizar el uso de los sistemas electrónicos, computadoras y equipo de telecomunicaciones propiedad del Departamento.
8. Autorizar el uso de dispositivos electrónicos personales, asegurando e implantando las medidas de seguridad como por ejemplo Firewalls, software antivirus actualizado, entre otros.
9. Determinar el correo electrónico del empleado y la herramienta digital de comunicación oficial.
10. Iniciar las aplicaciones de Office 365 en los equipos personales utilizadas para el teletrabajo.
11. Orientar a los empleados sobre cómo acceder a su cuenta de Office 365 y obtener e instalar el programa en su(s) dispositivo(s). En la alternativa, ha de informar que tiene acceso a las aplicaciones en línea, a través de su navegador, para trabajar directamente en una nube, sin necesidad de instalar los programas en su ordenador. Solicitar asistencia de PRITS, en caso de que sea necesario.
12. Informar al empleado que los beneficios de accesos son mientras esté activo en el teletrabajo. Tan pronto cese su trabajo virtual o por renuncia, el beneficio será desactivado.
13. Habilitar archivos digitales que pueden ser accedidos mediante las aplicaciones de OneDrive o Sharepoint, lo que hace innecesario guardar los archivos en el dispositivo personal.
14. Proveer a los empleados las aplicaciones necesarias para llevar a cabo sus tareas virtuales.
15. Recomendar la compra, adquisición, configuración y distribución de equipo y programas para trabajo a distancia.
16. Coordinar con el Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales los adiestramientos y seminarios para los empleados y el personal gerencial sobre uso de equipo, programas y trabajo a distancia.
17. Recalcar a los usuarios las políticas de seguridad de la información interna y la política de trabajo a distancia.



18. Orientar al personal sobre los correos sospechosos (Phishing) o alertas en su equipo informático.

G. Área de Administración y Encargado de la Propiedad

1. Comprar, adquirir y distribuir materiales, equipo y programas para trabajo a distancia, sujeto a fondos disponibles.
2. Establecer mitigación de pérdida o daños de equipo del Departamento.
3. Desinfectar y embalar el equipo y materiales que se entregará a los teletrabajadores.
4. Coordinar las citaciones y entrega del equipo en día y hora específico tomando las medidas de protección a la salud y seguridad de los empleados y gerenciales.
5. Proveer la transportación y el personal que trasladará el equipo y materiales hasta el vehículo del empleado.
6. Preparar informes de gastos y estadísticas por la incorporación de la fuerza teletrabajadora.
7. Identificar y poseer un inventario del equipo y computadoras portátiles asignados.
8. Efectuar un inventario anual de la propiedad asignada.
9. En caso de pérdida o robo del equipo asignado al empleado, referir para conducir una investigación sobre los hechos y circunstancias y reportar los hallazgos conforme regulación estatal.

H. Oficial de Trabajo a Distancia (OTD)

El Oficial de Trabajo a Distancia será un empleado de carrera designado por la Autoridad Nominadora que estará adscrito al Área de Recursos Humanos y Relaciones laborales. Tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Desarrollar e implementar las guías y procedimientos de la modalidad del trabajo a distancia, con el consejo y dirección del Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
2. Orientar a los empleados y funcionarios del Departamento en torno al funcionamiento del Programa.



3. Supervisar y auditar el cumplimiento de esta Orden Administrativa.
4. Rendir los informes que le requiera el Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
5. Ejecutar cualquier otra tarea que le asigne el Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
6. Mantendrá estrecha comunicación con el Coordinador de Teletrabajo designado por cada Negociado adscrito al Departamento. Les requerirá los informes que sean necesarios para el cumplimiento de esta Orden Administrativa.
7. El OTD no tendrá autoridad para aprobar, modificar o finalizar la participación de empleados dentro del Programa. Esta autoridad recae exclusivamente en el Director Ejecutivo de Recursos Humanos. Se podrá designar un OTD interino o alerno, 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 alerno será un empleado de carrera designado por la Autoridad Nominadora bajo la autoridad del Director Ejecutivo de Recursos Humanos.

I. **Supervisor**

Los supervisores serán responsables, previo al comienzo del teletrabajo y durante el transcurso de éste, velar e informar a los teletrabajadores sobre:

1. El plan de trabajo establecido por unidad.
2. Las responsabilidades como teletrabajador, incluyendo los impactos y las consideraciones prácticas de la situación del trabajo a distancia.
3. Sobre los medios de comunicación y los recursos digitales a ser utilizados por los teletrabajadores y el supervisor.
4. Identificar con el empleado las necesidades de equipos y programas para teletrabajar.
5. El uso autorizado del equipo, organizar el trabajo remoto, asignar las tareas y revisar el trabajo realizado.



6. Determinar si las tareas asignadas al empleado constituyen suficiente trabajo portable que permita teletrabajo regular por un número de días por periodo de nómina.
7. 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 el Departamento.
8. Informar las fechas en que se espera el recibo del trabajo completado. Revisar las tareas asignadas que permita validar las horas trabajadas.
9. El cumplimiento con las normas sobre asistencia y licencias.
10. Velar por el cumplimiento del horario asignado al teletrabajador.
11. Llevar a cabo reuniones telefónicas o por videoconferencia que sean necesarias como método de supervisión del desempeño y ejecutoria del empleado.
12. Imponer las medidas correctivas cuando el empleado incurra en una infracción a las normas de conducta.
13. Asegurarse de que el empleado no se extienda de la jornada diaria y de que tome sus espacios de descanso diarios. Incluyendo el periodo de tomar alimentos.
14. Aprobar los informes sobre las actividades o tareas asignadas bajo el programa.
15. Documentar la participación de los empleados en el programa.
16. Mantener un registro adecuado de la participación de cada empleado en el programa.
17. Fomentar y mantener un ambiente de trabajo que promueva y aliente el equilibrio entre la vida laboral y personal, mediante la implementación de prácticas efectivas y eficientes de recursos humanos.
18. Evaluar aquellas situaciones o dificultades que impiden al empleado cumplir con su trabajo a distancia.



19. De declararse una emergencia, comunicar a sus empleados el plan a seguir y maximizar la preparación para el trabajo a distancia entre sus empleados de manera consistente con esta Orden Administrativa.

J. **Teletrabajadores**

1. Cumplir con las normas de conducta, ética, leyes, reglamentos, reglas, deberes y obligaciones como servidor público y empleado del Departamento de Seguridad Pública.
2. Cumplir con el horario de trabajo y la jornada laboral establecida. Completar y firmar un acuerdo de teletrabajo que detalla la ubicación y los requisitos del lugar de trabajo alterno.
3. Asegurarse de que el área designada en su hogar cumpla con los requisitos de seguridad para el teletrabajo a domicilio.
4. Mantener un nivel de desempeño que esté en el nivel de competencia o "expectativas alcanzadas" o superior.
5. Informar la necesidad del uso de licencias a su supervisor.
6. Comunicarse diariamente con su supervisor utilizando los medios disponibles establecidos.
7. Notificar a su supervisor inmediatamente de cualquier accidente o lesión en el lugar de trabajo alterno y completar la documentación requerida;
8. Notificar a su supervisor si la falla del equipo u otras razones técnicas afectan su capacidad de teletrabajo de manera eficiente;
9. Mantener la confidencialidad de información, documentos y expedientes para cuya divulgación se requerirá autorización expresa de la Autoridad Nominadora o conforme se disponga por ley, reglamento o autoridad con facultad para así hacerlo o por los foros judiciales de Puerto Rico y Federal. Cumplir estrictamente con la información de la oficina y las políticas de seguridad electrónica.
10. Proteger el equipo tecnológico software provisto por el Departamento o bienes muebles bajo su custodia contra pérdida, robo o daño (incluido el daño ambiental). Notificar inmediatamente a su supervisor y a todos los funcionarios apropiados del Departamento incluido el Encargado de Propiedad y el Oficial



Principal de Informática, cuando ocurra una pérdida, robo o compromiso de información personal o equipo gubernamental.

11. Cumplir con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa.
12. Custodiar y preservar el trabajo, documentos, expedientes, la información escrita o digital y los datos electrónicos almacenados y en su poder o a los cuales tenga acceso digital o electrónico.
13. Cumplir con las fechas límites acordadas con su supervisor para entregar sus trabajos.
14. Enviar los trabajos e informes en formato y archivo electrónico o digital.
15. Registrar su asistencia y cumplir fielmente con el horario y la jornada regular diaria o semanal, según aplique, conforme a lo dispuesto en las normativas del Departamento; cumplir con la prohibición de realizar gestiones personales durante su horario de trabajo.
16. Informar al supervisor cualquier situación fuera del control del teletrabajador que le impida realizar una tarea a tiempo (entiéndase, falta de servicio eléctrico o problemas con los equipos, entre otros).
17. Comunicarle al supervisor si surge alguna situación que le impida o dificulte cumplir con el trabajo a distancia.
18. Trabajar en el lugar de trabajo alterno en los días que sea requerido por su Supervisor.
19. Cualquier otra consignada en esta Orden Administrativa.

IX. Jornada Laboral

- A. Los teletrabajadores registrarán su jornada desde un sistema electrónico conforme a las Normas establecidas sobre Asistencia y Licencias del Departamento; salvo el negociado de la Policía de Puerto Rico que se registrará por el Programa SITA. En todo caso, informarán con precisión todas las horas trabajadas utilizando el sistema de registro de tiempo y asistencia.
- B. Para registros electrónicos, al comenzar su jornada de trabajo, el teletrabajador activará la pantalla inicial de Kronos. En la pantalla inicial ingresará su nombre de usuario y contraseña y registrará electrónicamente su hora de entrada. Los empleados repetirán este proceso al registrar su período de alimento y la hora en que concluyen sus labores, según aplique.



- C. El proceso para validar la asistencia de este personal se manejará de la misma manera que los supervisores refrendan la asistencia de los empleados presenciales.
- D. Los empleados llevarán un Registro de Asistencia Quincenal Manual simultáneamente con el registro electrónico que se utilizará en los casos de interrupción de servicios para que su supervisor tenga acceso a esta información.
- E. Se le recomienda al teletrabajador tomar al menos dos espacios diarios de descanso de quince (15) minutos cada uno.
- F. Si un empleado tiene que salir durante su jornada regular diaria para atender una situación personal u oficial, registrará su salida. Igualmente, registrará su llegada para que el supervisor pueda descontar este tiempo de sus balances de licencia. En estos casos, debe notificar con anticipación a su supervisor las razones por las cuales no comparecerá a laborar toda o parte de la jornada y completar la solicitud de permiso para ausentarse (Autorización para Ausentarse de la Oficina).
- G. Los empleados informarán a su supervisor inmediato sobre cualquier ajuste que haya que realizar a su asistencia dentro del período establecido para ello. De no informar su asistencia o ajustes, le será descontado del salario del empleado en el próximo período de pago.
- H. Para poder reembolsar cualquier descuento en salario que se entienda ha sido procesado indebidamente, el supervisor completará el formulario correspondiente, según la entidad, para que se realice el ajuste en sistema de licencias y/o nómina. No se procesará ninguna reclamación ni procesará ningún reembolso si no está aprobado por el supervisor del empleado.

X. Disposiciones Generales

- A. Para fines de los puestos que cualifican para el teletrabajo, conforme la Ley Núm. 36 y esta Orden Administrativa, el Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales emitirá una comunicación oficial a tales efectos. Aunque el puesto sea idóneo para cualificar para el trabajo a distancia, el empleado tiene que cumplir con todos los requisitos de esta Orden Administrativa. Además, se verificará las funciones que realiza el empleado dentro de la unidad de trabajo para la cual brinda sus servicios. En caso de una situación de emergencia, el Departamento podrá cualificar puestos adicionales no incluidos en la relación de puestos elegibles para teletrabajo que el Área de Recursos Humanos preparó inicialmente.
- B. 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 al Área de Recursos Humanos para que se efectúe la evaluación correspondiente, al amparo de los requisitos legales establecidos para el referido proceso.

- C. El Departamento estará evaluando la implantación de este programa mientras sea necesario, para auscultar las medidas que deban ser tomadas e implementadas. El resultado, podrá dar lugar a que esta Orden Administrativa sea enmendada para mejorar sus disposiciones y alcance.
- D. Los Negociados adscritos al Departamento asignarán un Coordinador de Teletrabajo para que se encargue de supervisar la implementación y el funcionamiento diario de los programas de teletrabajo. Notificará al Área de Recursos Humanos de la persona designada.
- E. El Coordinador de teletrabajo designado por cada Negociado mantendrá estrecha comunicación con el Oficial de Trabajo a Distancia del Departamento de Seguridad Pública. El Coordinador remitirá mensualmente estadísticas de los empleados que se encuentran bajo el Programa de Trabajo a Distancia. Velará que el empleado al cual le fue aprobado un Teletrabajo, esté cumpliendo con las disposiciones de esta Orden Administrativa. Velará que los Supervisores realicen evaluaciones del desempeño de las funciones que realiza el empleado mediante esta modalidad y de ser necesario, referirá al empleado y /o Supervisor a investigación por violaciones a las disposiciones de esta orden Administrativa.
- F. Los Negociado evaluarán todas las solicitudes de Teletrabajo aprobadas con anterioridad a la aprobación de esta orden Administrativa, para que cada solicitud cumpla con lo aquí establecido.
- G. Los tele trabajadores, tendrán en cuenta, en todos los casos, las pautas de seguridad de Protección de información confidencial de entidades gubernamentales.
- H. Tanto el Oficial de Trabajo a Distancia como el Coordinador de teletrabajo y el Supervisor del empleado documentarán la solicitud de teletrabajo y compartirán con el empleado por escrito, si la misma fuese denegada o se rescinda un contrato de teletrabajo por necesidades del servicio.
- I. Cada Negociado realizará una evaluación de sus necesidades para determinar cuáles de sus operaciones podrían realizarse de manera remota, cuáles son los empleados que podrían cualificar basado en la naturaleza del trabajo que realizan y las capacidades, destrezas o habilidades requeridas para los trabajos.



- J. Los empleados, supervisores, grupos de trabajo o unidades de trabajo tendrán un plan de comunicaciones sobre el flujo de trabajo.
- K. El Departamento de Seguridad Pública emitirá a la OATRH informes de participación de empleados en el Programa cuando así sea requerido.
- L. Los Negociados velarán por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Orden Administrativa.
- M. Si cualquier disposición de esta Orden Administrativa fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de esta, las cuales continuarán vigentes.
- N. Esta Orden Administrativa deroga la Carta Circular DSP-2020-CC-003 y la carta Circular DSP-2020-CC-004, así como cualquier otra normativa o comunicación verbal o escrita o partes de estas que entren en conflicto con esta Orden Administrativa.

XI. Vigencia

Esta Orden Administrativa entrará en vigor el 15 de Marzo de 2022.



Alexis Torres Ríos
Secretario

