



GOBIERNO DE PUERTO RICO



**REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE
TELETRABAJO / TRABAJO A DISTANCIA
DE LA GUARDIA NACIONAL
DE PUERTO RICO**



**GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

José J. Reyes
General de División, GNPR
Ayudante General

23 de febrero de 2021

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULOS	PÁG.
I – INTRODUCCIÓN	3
II - BASE LEGAL	3
III - POLÍTICA PÚBLICA	3
IV – DEFINICIONES	4
V - CARACTERÍSTICAS Y CONCEPTO GENERAL	6
VI – REQUISITOS PARA TELETRABAJAR	7
VII - DEBERES DE LA AUTORIDAD NOMINADORA	8
VIII - CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN	9
IX - PUESTOS QUE CUALIFICAN	10
X - ACUERDO DE TELETRABAJO	10
XI - ACUERDO AD HOC	12
XII - ADIESTRAMIENTO PARA TELETRABAJO	12
XIII - EVALUACIONES Y MÉTRICAS	13
XIV - RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES(AS) Y LOS TELETRABAJORES	14
XV - RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS (Tecnología de Información, Administración y Oficina de Recursos Humanos)	16
XVI - JORNADA LABORAL	19
XVII - ACOMODO RAZONABLE	20
XVIII - OFICIAL DE TRABAJO A DISTANCIA (OTD)	20
XIX - MEDIDA TRANSITORIA	21
XX – INFORMES	21
XXI – SEPARABILIDAD	22
XXII – VIGENCIA Y APROBACIÓN	22
ANEJOS.....	23
1. HOJA DE AUTOEVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO / TRABAJO A DISTANCIA DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO	
2. FORMULARIO DE SEGURIDAD PARA ACOGERSE AL PROGRAMA DE TELETRABAJO / TRABAJO A DISTANCIA DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO	
3. ACUERDO ENTRE EL(LA) PARTICIPANTE DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO / TRABAJO A DISTANCIA Y LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO	

ARTÍCULO I – INTRODUCCIÓN

El propósito de este Reglamento es establecer las reglas para la implementación de la Ley Núm. 36 - 2020, según enmendada, y el Programa de Teletrabajo / Trabajo a Distancia en la Guardia Nacional de Puerto Rico, a los fines de autorizar a los empleados(as) a cumplir parcial o totalmente, desde el Lugar de trabajo autorizado para teletrabajar por la agencia, con los deberes y responsabilidades que requieren sus puestos.

Mediante este Reglamento se persigue la incorporación de procesos ágiles para la integración de empleados(as) al Programa de Trabajo a Distancia que redunde en el mejoramiento de la productividad en los servicios y funciones gubernamentales.

Este Reglamento aplicará todos los empleados(as) de carrera, de confianza, en periodo probatorio y transitorios de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Los organismos públicos deberán consultar con la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH) sobre el desarrollo de su política institucional en cuanto al Programa. A su vez, la OATRH deberá proveer apoyo y orientación para el Programa con relación a las áreas de pago de nómina, clasificación de empleados(as), ejecución, reclutamiento, retención y acomodo razonable de los empleados(as) con discapacidades, entre otros.

ARTÍCULO II – BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga al amparo de:

- 1) Ley Núm. 36 - 2020, según enmendada, conocida como "*Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico*", (en adelante Ley Núm. 36).
- 2) Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*", (en adelante Ley Núm. 8).
- 3) Reglamento Núm. 8992 de 24 de julio de 2017, conocido como el "*Reglamento para la Administración de la Ley Núm. 8 - 2017*", según enmendada.
- 4) Ley Núm. 26 - 2017, según enmendada, conocida como "*Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal*", (en adelante Ley Núm. 26).
- 5) Ley Núm. 62 - 1969, según enmendada, "*Código Militar de Puerto Rico*". Sección 208 - Inciso M., el cual faculta al Ayudante General de Puerto Rico a adoptar los Reglamentos, Normas y Procedimientos para la administración de personal de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

ARTÍCULO III – POLÍTICA PÚBLICA

La política pública de este Reglamento es la siguiente, según establecido en los Artículos 2 y 3 de la Ley Núm. 36:

Consideraciones de Política Pública:

- 1) Permitir que los empleados(as) trabajen en ubicaciones alternas logra un mejor equilibrio entre su vida laboral y personal, mientras continúan contribuyendo al servicio público.

- 2) La flexibilidad en el lugar de trabajo para acomodar las necesidades laborales, personales y familiares puede generar beneficios como:
 - a. Una ventaja competitiva para atraer y retener personas altamente calificadas.
 - b. Niveles reducidos de estrés y conflicto de los empleados(as).
 - c. Mayores niveles de productividad y menos ausentismo.
 - d. Mayores niveles de satisfacción y motivación de los empleados(as).
 - e. Un ambiente de trabajo más satisfactorio.
 - f. El impacto de los arreglos de teletrabajo también puede ir mas allá de los beneficios anteriormente mencionados y contribuir al desarrollo de una sociedad sostenible. Por ejemplo, las oportunidades para reducir el tráfico, la congestión y la contaminación del aire y para apoyar el desarrollo económico regional se pueden aprovechar al mismo tiempo que se cumplen los objetivos del Gobierno de Puerto Rico.
- 3) Tanto los supervisores(as) como los empleados(as) son responsables de garantizar que se satisfagan las necesidades operacionales de la entidad gubernamental y que ni la productividad ni el presupuesto se vean afectados negativamente por la aplicación de esta política.
- 4) Reconociendo las oportunidades que puede presentar un acuerdo de teletrabajo, la OATRH alienta a las entidades gubernamentales a realizar acuerdos de teletrabajo donde sea posible desde el punto de vista económico y operativo, y de manera justa, equitativa y transparente.
- 5) La Guardia Nacional de Puerto Rico evaluará periódicamente la implementación de esta política para garantizar que contribuya al bienestar perseguido y que los acuerdos de teletrabajo cumplen con las condiciones descritas en la misma.

ARTÍCULO IV – DEFINICIONES

Para los fines de este Reglamento, las palabras o frases que se incluyen a continuación tendrán los siguientes significados que se expresan indistintamente de cualquier clasificación por razón de género, excepto cuando el contexto claramente indique otro significado:

- 1) **Acuerdo** - acuerdo suscrito entre el empleado(a) y la Guardia Nacional de Puerto Rico, o el funcionario en quien esta última designe, para la participación voluntaria de Trabajo a Distancia.
- 2) **Agencia** - unidad de trabajo, adscrita al Gobierno Central, que lleva a cabo el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora. Esto incluye a las corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico o instrumentalidades públicas o público privadas que funcionan como empresas o negocios privados.
- 3) **Autoridad Nominadora (Ayudante General)** – Jefe de Agencia con autoridad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno de Puerto Rico.
- 4) **Empleados(as)** - 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 ostenten un puesto en la unión.

- 5) **GNPR** – Guardia Nacional de Puerto Rico.
- 6) **Ley Núm. 26** – se refiere a la Ley Núm. 26 - 2017, según enmendada, conocida como "*Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal*".
- 7) **Ley Núm. 36** – se refiere a la Ley Núm. 36 - 2020, según enmendada, conocida como "*Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico*".
- 8) **Ley Núm. 8** – se refiere a la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*".
- 9) **Lugar de Teletrabajo Autorizado** - lugar alternativo donde se le permite al empleado(a) realizar el trabajo que de otra manera se realizaría en el lugar designado donde trabajaría el empleado(a), si no hubiera una situación de teletrabajo.
- 10) **OATRH** - Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
- 11) **OTD** – Oficial de Trabajo a Distancia, el empleado(a), o empleados(as) de cada agencia, con el deber de cumplir con las obligaciones consignadas en la Ley Núm. 36 y en este Reglamento.
- 11) **Oficina Satélite** – instalación localizada fuera de la oficina central de la dependencia gubernamental.
- 12) **PRITS** - la Oficina de la "Puerto Rico Innovation and Technology Service", por su acrónimo en el idioma inglés, adscrita a la Oficina de la Gobernadora y creada en virtud de la Ley Núm. 75 - 2019, conocida como Ley de la "Puerto Rico Innovation and Technology Service".
- 13) **Programa** - se refiere al Programa de Trabajo a Distancia que autoriza a un empleado(a), que cualifique, ejecutar toda o parte de sus labores fuera de las oficinas de la entidad gubernamental.
- 14) **Reglamento 8992** - se refiere al Reglamento Núm. 8992 de 24 de julio de 2017, conocido como el Reglamento para la Administración de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada.
- 15) **Situaciones de Emergencia** - situaciones extraordinarias (entiéndase, pero sin limitarse a, desastre natural o químico, huracanes, terremotos, pandemias) que afecten el trabajo regular en las oficinas de la entidad gubernamental y que requieran acción inmediata de la agencia con el fin de proteger la vida y la propiedad de su fuerza laboral.
- 16) **Teletrabajo / Trabajo a Distancia** - opción laboral de un empleado(a) para realizar sus funciones, obligaciones y responsabilidades de su puesto desde un lugar de trabajo autorizado, en lugar de llevarlas a cabo en su lugar de trabajo en las oficinas de la entidad gubernamental. El término teletrabajo, trabajo a distancia o teletrabajar puede utilizarse indistintamente y tendrá mismo significado. En ocasiones podrá referirse a trabajo remoto o realizado remotamente. Es importante señalar que el trabajo realizado mientras se esté en viajes oficiales o fuera del lugar autorizado para teletrabajar, no se

considera como trabajo remoto para fines del Programa de Trabajo a Distancia.

17) Teletrabajadores – todo empleado(a) de la Guardia Nacional de Puerto Rico que este acogido, voluntariamente, al Programa de Trabajo a Distancia y que cuente con la aprobación de la Oficina de Recursos Humanos de la GNPR.

18) VPN – "*Virtual Private Network*:", mecanismo mediante el cual el teletrabajador se conecta virtualmente a todos los accesos y programas de la Guardia Nacional de Puerto Rico, como si estuviera físicamente en las oficinas regulares.

ARTÍCULO V – CARACTERÍSTICAS Y CONCEPTO GENERAL

- 1) Los teletrabajadores están sujetos a las mismas reglas y acciones disciplinarias que los empleados(as) que prestan sus servicios de forma presencial en la Guardia Nacional de Puerto Rico.
- 2) 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 de la entidad gubernamental 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 la agencia.
- 3) Como norma general, la participación del empleado(a) es voluntaria y está sujeta a los términos de la GNPR. La participación del empleado(a) como teletrabajador no crea derechos u obligaciones ni del empleado(a) ni de la GNPR. Las condiciones laborales del empleado(a) como teletrabajador se mantienen iguales, entendiéndose para fines de funciones, remuneración y beneficios. Sin embargo, en ciertas situaciones o circunstancias en los cuales la GNPR determine necesario, incluyendo Situaciones de Emergencia, se podrá activar a todos los empleados(as) como teletrabajadores, temporalmente, mediante comunicación interna.
- 4) La participación del empleado(a) está sujeta a los criterios de elegibilidad de teletrabajo que disponga la Guardia Nacional de Puerto Rico. Además, deberá completar satisfactoriamente los adiestramientos provistos por la GNPR o a través de esta. De otra parte, la participación está sujeta a que se firme un acuerdo entre el empleado(a) y la Autoridad Nominadora, en cumplimiento con las disposiciones de este Reglamento y los pronunciamientos que emita la Autoridad Nominadora relacionados al mismo. El empleado(a) podrá ser descalificado para realizar labores de teletrabajo, si luego de firmado el acuerdo requerido en la Ley Núm. 36, este incumple con lo establecido o con las reglas y reglamentos, incluyendo las relacionadas a las normas de conductas y ética gubernamental, entre otros.
- 5) Como norma general, la jornada regular del teletrabajador será de treinta y siete horas y media (37.5 horas), sobre la base de cinco (5) días laborables. Esta jornada puede distribuirse entre presencial y remota, siempre y cuando se cumpla con el periodo 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.

- 6) 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(a) deberá contar con una instrucción y autorización previa de su Supervisor(a).
- 7) La Guardia Nacional de Puerto Rico se reserva el derecho de integrar participantes al Programa según las mejores prácticas gerenciales, el Plan Estratégico de la GNPR y sus planes de trabajo.

ARTÍCULO VI - REQUISITOS PARA TELETRABAJAR

Los siguientes son, sin que se consideren taxativos, los requisitos mínimos para fines de la participación en el Trabajo a Distancia. Como norma general:

- 1) El empleado(a) debe solicitar por escrito participar voluntariamente del Programa, al supervisor(a) inmediato(a) para evaluación y consideración, luego de realizar una autoevaluación. A estos fines, se ha creado una Hoja de Autoevaluación, la cual será discutida con el Supervisor(a) y firmada por ambos.
- 2) El Supervisor(a) Inmediato(a) le informara por escrito a la Oficina de Recursos Humanos, sobre la consideración del empleado(a) para participar voluntariamente del Programa, junto con la Hoja de Autoevaluación, firmada por ambos.
- 3) El empleado(a) debe participar de un adiestramiento compulsorio, previo a la firma del Acuerdo. No obstante, esto podrá obviarse a discreción de la GNPR de esta determinar que el empleado(a) se desempeñaba satisfactoriamente 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(a) utilizaba para realizar su labor.
- 4) El empleado(a) debe formalizar un acuerdo escrito con la Guardia Nacional de Puerto Rico previo a ejercer sus funciones como teletrabajador.
- 5) El empleado(a) debe acoplarse a un sistema de seguimiento y evaluación de los niveles de productividad, para garantizar que el Programa cumpla de manera satisfactoria con las metas de la GNPR y que los deberes y responsabilidades de cada puesto sean elegibles para ser realizados mediante el Trabajo a Distancia.
- 6) El empleado(a) deberá cumplir 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.
- 7) El empleado(a) debe poseer un historial disciplinario impecable o satisfactorio, no debe estar bajo ninguna investigación administrativa o bajo la imposición de una medida o acción disciplinaria.
- 8) El empleado(a) debe estar en cumplimiento con las leyes, reglamentos, normas y comunicaciones (órdenes y circulares) de la Guardia Nacional de Puerto Rico, del Gobierno de Puerto Rico y del Gobierno Federal.
- 9) El empleado(a) debe aceptar responsabilidad, por escrito, por la custodia y cuidado del equipo propiedad de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

- 10) El empleado(a) debe certificar, al menos dos (2) veces al año, en el formulario oficial preparado por la Guardia Nacional de Puerto Rico 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 de la GNPR y que cumple con los estándares de confidencialidad, establecidos en la GNPR, para llevar a cabo sus funciones. Para estos fines la Oficina ha preparado un Formulario de Seguridad, que debe llenar el empleado(a) que solicita teletrabajo, el cual certificara correcto con su firma.
- 11) El empleado(a) deberá comunicarse apropiada y continuamente con su supervisor(a), aunque Laboré de forma remota.
- 12) El empleado(a) debe poder llevar 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.
- 13) El empleado(a) debe reconocer que la Guardia Nacional de Puerto Rico es la propietaria del equipo que le sea entregado, aplicaciones y datos, y que retiene el control de estos. El equipo que sea propiedad de la GNPR y que fuere asignado a los teletrabajadores, si alguno, se utilizarán exclusivamente para asuntos oficiales.
- 14) Se espera que los empleados(as) mantengan su *Lugar de Teletrabajo Autorizado* de manera segura, sin riesgos de seguridad. Lesiones sufridas por el empleado(a) 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(a) es responsable de las lesiones sufridas por cualquier visitante que se encuentre en el lugar de teletrabajo autorizado.
- 15) El teletrabajo no está diseñado para reemplazar el cuidado infantil adecuado. Si bien el horario de un empleado(a) 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 de la agencia. Se exhorta a los empleados(as) a discutir las expectativas del teletrabajo con los miembros de su familia antes de entrar en un acuerdo para teletrabajar.
- 16) El empleado(a) debe reconocer que la Guardia Nacional de Puerto Rico se reserva la facultad de discontinuar en cualquier momento la participación de un empleado(a) 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(a), por necesidad del servicio o cuando así lo determine la Autoridad Nominadora por necesidades del servicio.

ARTÍCULO VII - DEBERES DE LA AUTORIDAD NOMINADORA

Los siguientes son, sin que se consideren taxativos, los deberes mínimos de la Guardia Nacional de Puerto Rico, para fines del esfuerzo del trabajo a distancia:

- 1) Informar que la participación en el Programa es voluntaria.
- 2) Determinar cuáles empleados(as) son elegibles para realizar teletrabajo, dentro de los parámetros que dispone el Artículo 7 de la Ley Núm. 36.

- 3) Notificar a los empleados(as) de la Guardia Nacional de Puerto Rico su elegibilidad para ejercer sus funciones mediante el Programa.
- 4) Proveer a los empleados(as) elegibles y a sus supervisores(as) 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(a) el cumplimiento con el adiestramiento, cuando se determine que el empleado(a) 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(a) utilizaba para realizar su labor.
- 5) Realizar un acuerdo escrito entre el empleado(a) y la GNPR para fines de sus funciones bajo teletrabajo, especificando claramente las labores a realizarse.
- 6) Establecer un plan de evaluación del Programa.
- 7) 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.
- 8) Establecer los criterios que la Guardia Nacional de Puerto Rico tomará en consideración al evaluar el desempeño del empleado(a) que participe del Programa.
- 9) Establecer los requisitos mínimos de desempeño que se le exigirá a cada empleado(a), según sus labores.
- 10) 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.
- 11) Establecer las medidas razonables para asegurar el uso y el mantenimiento adecuado del equipo propiedad de la Guardia Nacional de Puerto Rico que será utilizado por los teletrabajadores, si alguno.
- 12) Divulgar el Programa a todos los empleados(as) de la entidad gubernamental.
- 13) Aprobar la participación de empleados(as) elegibles o de unidades de trabajo en el Programa.
- 14) Atender las solicitudes de teletrabajo, donde sea económico y operacionalmente factible hacerlo.
- 15) Proveer al empleado(a) las herramientas y equipo necesario para el desempeño de sus trabajos y áreas asignadas, en caso del empleado no contar con estas.

ARTÍCULO VIII - CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN

- 1) Criterios de elegibilidad para el teletrabajo:
 - a) Que el puesto cualifica para teletrabajo y que la participación del empleado(a) en el Programa no menoscaba su desempeño.

- b) Que el supervisor(a) o el director(a) de la oficina o sección autoriza la participación del empleado(a).
 - c) Que se completa un adiestramiento compulsorio sobre teletrabajo.
 - d) Que se suscribe un acuerdo, por escrito, entre el empleado(a) y la Guardia Nacional de Puerto Rico.
- 2) Criterios de continuidad:
- a) Que el supervisor(a) o director(a) de la unidad recomiendan que el empleado(a) continúe participando como teletrabajador.
 - b) Que el empleado(a) está en cumplimiento con las cláusulas y condiciones del Acuerdo firmado y que este no ha sido revocado.
 - c) Que el desempeño del teletrabajador en el Programa, calidad general y cantidad de trabajo realizado se ha mantenido estable o ha sobrepasado su desempeño actual.
 - d) Que el empleado(a) ha sido evaluado satisfactoriamente y ha cumplido con las normas y obligaciones vigentes en la Guardia Nacional de Puerto Rico.
 - e) Que el empleado(a) está en cumplimiento con las leyes, reglamentos, normas y comunicaciones (órdenes y circulares) de la Guardia Nacional de Puerto Rico, del Gobierno de Puerto Rico y del Gobierno Federal.
 - f) Que sea necesario para razón de una Situación de Emergencia, según definido en este Reglamento.
 - g) Cualquier otro criterio que en el curso o desarrollo del Programa se establezca.

ARTÍCULO IX - PUESTOS QUE CUALIFICAN

Para fines de los puestos que cualifican para el teletrabajo, conforme la Ley Núm. 36 y este Reglamento, la Guardia Nacional de Puerto Rico emitirá una comunicación oficial a esos efectos. Aunque el puesto sea idóneo para cualificar para el trabajo a distancia, el empleado(a) debe cumplir con todos los requisitos de este Reglamento. En caso de una situación de emergencia, la GNPR podrá cualificar puestos adicionales no incluidos en la relación de puestos elegibles para teletrabajo que la GNPR preparó inicialmente.

ARTÍCULO X - ACUERDO DE TELETRABAJO

- 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, Ley Núm. 62, este Reglamento, el Reglamento sobre el Uso y Manejo de los Sistemas de Información y Tecnología de la Guardia Nacional de Puerto Rico, el Procedimiento Interno de la Propiedad Estatal de la GNPR, el Manual de Norma de Conducta y Medidas Disciplinarias de la GNPR, el Procedimiento para el Registro de Asistencia y Acumulación de Licencias de la GNPR; y cualquier otro estatuto, regla, reglamento o pronunciamiento de la Autoridad Nominadora de la GNPR que sea aplicable.
- 2) Antes de celebrar un acuerdo de teletrabajo, los empleados(as) y sus supervisores(as), con la asistencia de la Oficina de Recursos Humanos de la agencia, evaluarán la idoneidad de dicho acuerdo, revisando, entre otros asuntos, las siguientes áreas:
 - a) Idoneidad del empleado(a): el empleado(a) y el supervisor(a) evaluarán las necesidades y los hábitos de trabajo del empleado(a), en comparación con los rasgos habitualmente reconocidos como apropiados para un teletrabajo exitoso.

- b) Responsabilidades del trabajo: el empleado(a) y el supervisor(a) 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(a) y el supervisor(a) revisarán 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(a), el supervisor(a) y la Oficina de Recursos Humanos están de acuerdo, las partes prepararán y firmarán un Acuerdo y comenzará un periodo de prueba. Este periodo 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 periodo de prueba incluirá la interacción por teléfono y correo electrónico entre el empleado(a) y el supervisor(a), y una reunión semanal cara a cara para discutir el progreso del trabajo y los problemas. Al final del periodo de prueba, el empleado(a) y el supervisor(a) completarán una evaluación del Acuerdo y harán recomendaciones para la continuación o modificaciones. La evaluación del desempeño del teletrabajador más allá del periodo de prueba será coherente con la recibida por los empleados(as) 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(a) como parte del proceso de discusión y será más formal durante el periodo de prueba. Después de la conclusión del periodo de prueba, el supervisor(a) y el teletrabajador se comunicarán a un nivel consistente con los empleados(as) 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, periodo y las responsabilidades del empleado(a) y la Guardia Nacional de Puerto Rico. Deberá indicar, entre otras condiciones:
- a) El ambiente y espacio de trabajo requerido, incluyendo las medias tecnológicas 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 evolución 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, deben establecer un protocolo de seguridad cibernética que cumpla con las recomendaciones de PRITS y sea aprobado por esta.
- 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.

ARTÍCULO XI - ACUERDO AD HOC

- 1) 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(a) no puede llegar hasta las instalaciones de la Guardia Nacional de Puerto Rico, proyectos especiales o viajes de negocios. Estas disposiciones se aprueban solo según sea necesario, sin expectativas de continuidad.
- 2) Se pueden hacer otros arreglos informales a corto plazo para los empleados(as) con licencia médico familiar en la medida en que sea práctico para el empleado(a) y la agencia y con el consentimiento del médico de cabecera del empleado(a), si corresponde.
- 3) Todos los arreglos informales de teletrabajo se hacen caso por caso, enfocándose primero en las necesidades de la agencia.

ARTÍCULO XII - ADIESTRAMIENTO PARA TELETRABAJO

Los teletrabajadores tendrán el mismo acceso a adiestramientos y oportunidades de desarrollo profesional que los trabajadores presenciales que laboran en las instalaciones de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Sin embargo, los teletrabajadores deberán tomar y recibir un adiestramiento sobre las características que distinguen la modalidad del teletrabajo coordinado a través de la OATRH, en alianza con la Universidad de Puerto Rico, u otras instituciones educativas, o preparado en la GNPR, conforme la normativa vigente y recursos disponibles.

- 1) La Oficina de Recursos Humanos proveerá la lista de los candidatos cualificados para el Programa, quienes deberán recibir un adiestramiento compulsorio. También gestionará con la OATRH para que los candidatos tomen los adiestramientos necesarios.
- 2) De acuerdo con el puesto que ocupe, participa en un curso en línea sobre fundamentos del teletrabajo, así como en adiestramientos sobre herramientas tecnológicas. El candidato deberá tomar una pre y post prueba y recibir un certificado de cumplimiento para ser elegible al Programa. Los teletrabajadores estarán sujetos a adiestramientos de educación continua.

- 3) Los adiestramientos serán en línea e incluirán:
 - a) Administración de pre y post prueba para medir el conocimiento.
 - b) Sesiones de trabajo de transmisión simultánea (Foros de discusión en tiempo real utilizando las plataformas aprobadas por PRITS).
 - c) Material de lectura discutido por unidad temática.
 - d) Ejercicios prácticos de aplicabilidad de conocimientos adquiridos por cada unidad temática.

Al finalizar el curso, el participante deberá realizar una prueba de selección múltiple donde cada premisa reflejará situaciones que un teletrabajador o un supervisor de un teletrabajador, según sea el caso, debe tener la capacidad de resolver de conformidad con las unidades temáticas propuestas. Se requiere de una aprobación mínima porcentual para que se pueda emitir el certificado.

El Teletrabajador, como empleado(a):

- 1) Deberá conocer 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 a la entidad gubernamental determinar la idoneidad del candidato para participar en el Programa.

El Supervisor(a) del Teletrabajador:

- 1) Deberá 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(a) deberá estudiar, conocer y aplicar las herramientas necesarias para dirigir y supervisar efectivamente a teletrabajadores bajo su responsabilidad; como medir su productividad y desempeño, entre otros. Deberá completar 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.

ARTÍCULO XIII - EVALUACIONES Y MÉTRICAS

- 1) En general, 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 de la Guardia Nacional de Puerto Rico.
- 2) El plan de trabajo será distribuido una vez el teletrabajador comience a trabajar de manera remota. Este deberá incluir métricas claras, metas y objetivos a corto y largo plazo y como se alcanzarán las mismas, a los fines de permitir una evaluación justa del desempeño del teletrabajador. Cada gestión debe incidir en el plan de trabajo de la oficina o sección que pertenece y el Plan Estratégico de la Guardia Nacional de Puerto Rico.
- 3) Para fines de la evaluación y métricas, el plan de trabajo del supervisor(a) deberá incluir, entre otros:

- a) Modo de comunicación virtual y frecuencia de comunicaciones entre supervisor(a) 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(a) deberá llevar a cabo reuniones telefónicas o por videoconferencia que sean necesarias como método de supervisión del desempeño y ejecutoria del empleado(a).
- 5) El supervisor(a) en cumplimiento con su responsabilidad validará semanalmente que el empleado(a) realice y complete 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 podrán imponer sanciones conforme a lo dispuesto en el Manual de Norma de Conducta y Medidas Disciplinarias de la GNPR.
- 6) El supervisor(a) deberá comunicarse con el OTD para aclarar cualquier duda que tenga en torno al Programa.

ARTÍCULO XIV – RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES(AS) Y LOS TELETRABAJORES

- 1) Los supervisores(as) deberán, previo al comienzo del teletrabajo y durante el transcurso de este, informar a los teletrabajadores sobre:
- a) El plan de trabajo establecido por la oficina o sección a la que pertenecen.
 - b) Las responsabilidades como teletrabajador, incluyendo los impactos y las consideraciones prácticas de la situación del trabajo a distancia.
 - c) Los medios de comunicación y los recursos digitales para utilizarse por los teletrabajadores y los supervisores de estos.
 - d) Identificar con el empleado las necesidades de equipos y programas para teletrabajar.
 - e) El uso autorizado del equipo, organizar el trabajo remoto, asignar las tareas y revisar el trabajo realizado.
 - f) Comunicar e impartir las instrucciones correspondientes sobre las tareas del empleado(a). Esta comunicación puede establecerse vía telefónica, virtual, por teleconferencia o mediante correo electrónico o utilizando uno de los

medios digitales de comunicación oficial establecidos por la Guardia Nacional de Puerto Rico.

- g) Solicitar en las fechas límites acordadas el trabajo completado junto con el informe de labor realizada, conforme al plan de trabajo.
- h) El cumplimiento con las normas sobre asistencia y licencias.
- i) El horario que deberá cumplir el teletrabajador.
- j) Llevar a cabo reuniones telefónicas o por videoconferencia que sean necesarias como método de supervisión del desempeño y ejecutoria del empleado(a).
- k) Imponer las medidas correctivas cuando el empleado incurra en una infracción a las normas de conducta.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Evaluar aquellas situaciones o dificultades que impiden al empleado cumplir con su trabajo a distancia.

2) Los teletrabajadores deberán:

- a) Cumplir con las normas de conducta, ética, leyes, reglamentos, reglas, deberes y obligaciones como empleado(a) de la Guardia Nacional de Puerto Rico.
- b) Cumplir con el horario de trabajo y la jornada laboral establecida.
- c) Informar la necesidad del uso de licencias a su supervisor(a).
- d) Comunicarse diariamente con su supervisor(a) utilizando los medios disponibles establecidos.
- e) 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.
- f) Proteger el equipo tecnológico o bienes muebles bajo su custodia.
- g) Cumplir con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa.

- h) 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.
- i) Cumplir con las fechas límites acordadas con su supervisor(a) para entregar sus trabajos junto con el informe de labor realizada, conforme al plan de trabajo
- j) Enviar los trabajos e informes en formato y archivo electrónico o digital.
- k) 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; cumplir con la prohibición de realizar gestiones personales durante su horario de trabajo.
- l) 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).
- m) Comunicarle al supervisor si surge alguna situación que le impida o dificulte cumplir con el trabajo a distancia.
- n) Cualquier otra consignada en este Reglamento.

ARTÍCULO XV - RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS

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 “*Multi-factor authentication (MFA)*” para acceder las cuentas de *Microsoft Office 365*. “*Teams, SharePoint, OneDrive, Forms y Microsoft Outlook*”, para que cada empleado(a) 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(as) puedan laborar desde sus hogares con los permisos y la seguridad que debe imperar en el desempeño de sus labores correspondientes.
- 3) Colaborar con los directores(as) y supervisores(as) para crear los grupos en las plataformas (como TEAMS en el *Tenant Office 365*), para que puedan conectarse remoto con sus empleados(as), entre otros métodos disponibles.
- 4) Colaborar con la Oficina de Recursos Humanos en la coordinación, orientación y adiestramiento a los empleados(as) 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(as) 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 de la Guardia Nacional de Puerto Rico.
- 8) Autorizar el uso de dispositivos electrónicos personales, asegurando e implantando las medidas de seguridad como por ejemplo "Firewalls", software antivirus actualizado, etc.
- 9) Determinar el correo electrónico del empleado(a) 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(as) sobre cómo acceder a su cuenta de Office 365 y obtener e instalar el programa en su(s) dispositivo(s). En la alternativa, informarle 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(a) que los beneficios de accesos son mientras este 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(as) 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 la Oficina de Recursos Humanos los adiestramientos y seminarios para los empleados(as) 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 informática.

Área de Administración

- 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 de la Guardia Nacional de Puerto Rico.
- 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(as) y gerenciales.
- 5) Proveer la transportación y el personal que trasladara el equipo y materiales hasta el vehículo del empleado(a).
- 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.

Oficina de Recursos Humanos

- 1) Responsable de analizar y determinar con la Autoridad Nominadora de la Guardia Nacional de Puerto Rico y las oficinas o secciones componentes, los puestos que cualifican para el trabajo a distancia y la elegibilidad del empleado(a).
- 2) Facultado para interrumpir o dar de baja a un empleado(a) participante del Programa, por incumplir con las normas, reglas o criterios, según establecido en este Reglamento.
- 3) Orientar al empleado(a) sobre el trabajo remota. Informar al empleado(a), 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 beneficia 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.
- 7) Identificar las necesidades de la Guardia Nacional de Puerto Rico y definir los procesos para atender las necesidades de los empleados(as) 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(as) y personal gerencial cumplir con el horario de trabajo establecido y determinado con su supervisor(a) inmediato(a) cuya jornada diaria no exceder: siete y media (7.5) horas. Se prohíbe el tiempo extra excepto cuando medie autorización escrita del supervisor(a) y de la Oficina de Recursos Humanos.

- 11) Asesorar y orientar al personal gerencial sobre el "*Continuous Work Rule*" (29 CFR 790.6) la cual dispone que, a todo empleado(a) no exento, se le tiene que compensar el tiempo transcurrido entre la primera y la última tarea que realiza el empleado(a). 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(a) que ejecutará su jornada de trabajo en horario regular y que para flexibilizar o establecer un horario distinto deberá tener la autorización expresa y escrita del supervisor(a) y de la Oficina de Recursos Humanos. Esto deberá reflejarse en el Acuerdo firmado por el empleado(a) o cualquier modificación a este.
- 13) Notificar al personal de supervisión y a los empleados(as) las normas de evaluación y métricas para medir su eficiencia y productividad.
- 14) Informar a los empleados(as) participantes que les aplican las normas de conducta, de ética, leyes, reglamentos, reglas, deberes y obligaciones de los empleados(as) de la Guardia Nacional de Puerto Rico.
- 15) Determinar y tramitar la designación y reubicación del capital humano en puestos de igual o similar clasificación, en las áreas, oficina, o programas de la Guardia Nacional de Puerto Rico por necesidad del servicio.
- 16) Readiestramiento de los empleados(as) mediante el mecanismo de movilidad para ejercer funciones en otra área dentro de la Guardia Nacional de Puerto Rico para participar en el trabajo a distancia.
- 17) 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.

ARTÍCULO XVI - JORNADA LABORAL

- 1) Los teletrabajadores registraran su jornada desde un sistema electrónico conforme al Procedimiento para el Registro de Asistencia y Acumulación de Licencias de la GNPR; salvo que la agencia establezca otras reglas para el teletrabajo. En todo caso, deberán informar con precisión todas las horas trabajadas utilizando el sistema de registro de tiempo y asistencia que determine la agencia u otro método confiable que establezca la agencia.
- 2) Para registros electrónicos, al comenzar su jornada de trabajo, el teletrabajador activara 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(as) deberán repetir este proceso al registrar su periodo de alimento y la hora en que concluyen sus labores, según aplique. De no contar con el sistema Kronos, deberá seguir las instrucciones que se le impartan para registrar su hora de entrada y salida y periodo de alimento.
- 3) 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.
- 4) Los empleados(as) llevaran un Registro de Asistencia Quincenal Manual

simultáneamente con el registro electrónico que se utilizara en los casos de interrupción de servicios para que su supervisor tenga acceso a esta información.

- 5) Se le recomienda al teletrabajador tomar al menos dos espacios diarios de descanso de quince (15) minutos cada uno.
- 6) Si un empleado(a) 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 estas casas, 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).
- 7) Los empleados informarán a su supervisor(a) inmediato(a) sobre cualquier ajuste que haya que realizar a su asistencia dentro del periodo establecido para ello. De no informar su asistencia o ajustes, le será descontado del salario del empleado en el próximo periodo de pago.
- 8) Para poder reembolsar cualquier descuento en salario que se entienda ha sido procesado indebidamente, el supervisor(a) debe completar 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.

ARTÍCULO XVII - ACOMODO RAZONABLE

La participación en la modalidad de teletrabajo no se garantizará como un acomodo razonable en el empleo, según definido por la legislación y reglamentación aplicable. Toda solicitud de acomodo razonable debe someterse al supervisor(a) inmediato(a) con copia al Oficina de Recursos Humanos para que se efectúe la evaluación correspondiente, al amparo de los requisitos legales establecidos para el referido proceso.

ARTÍCULO XVIII - OFICIAL DE TRABAJO A DISTANCIA (OTD)

El OTD será un empleado(a) de carrera designado por la Autoridad Nominadora y debe estar adscrito a la Oficina de Recursos Humanos. Las funciones del OTD serán:

- 1) Desarrollo e implementar las guías y procedimientos de la modalidad del trabajo a distancia, con el consejo y dirección del Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos.
- 2) Orientar a los empleados(as) y funcionarios de la Guardia Nacional de Puerto Rico en torno al funcionamiento del Programa.
- 3) Supervisar(a) y auditar el cumplimiento de este Reglamento.
- 4) Rendir los informes que le requiera el Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos.
- 5) Ejecutar cualquier otra tarea que le asigne el Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos.

- 6) El OTD no tendrá autoridad para aprobar, modificar o finalizar la participación de empleados(as) dentro del Programa. Esta autoridad recae exclusivamente en el Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos. Se podrá designar un OTD interino o alterno, en caso de que el OTD se encuentre fuera de la oficina por licencia de vacaciones, enfermedad o no esté disponible por otra razón. Este OTD interino o alterno será un empleado(a) de carrera designado por la Autoridad Nominadora bajo la autoridad del Director(a) de Recursos Humanos.

ARTÍCULO XIX - MEDIDA TRANSITORIA

La Guardia Nacional de Puerto Rico estará evaluando la implantación de este programa mientras sea necesario, para auscultar las medidas que deban ser tomadas e implementadas en la GNPR. El resultado, podrá dar lugar a que este Reglamento sea enmendado para mejorar sus disposiciones y alcance.

ARTÍCULO XX - INFORMES

Para octubre de 2021 la OATRH deberá presentar a la Asamblea Legislativa un informe en torno a los resultados de la implementación de la Ley Núm. 36. Por disposición del citado estatuto el informe abarcará, como mínima, los siguientes aspectos:

- 1) El grado de participación de los empleados(as) de cada agencia en el Programa.
- 2) El número total de empleados(as) participantes por agencia.
- 3) El número y por ciento de empleados por agencia que son elegibles para el Programa.
- 4) El número y por ciento de empleados por agencia que están acogidos al Programa; incluyendo el detalle de la cantidad de días por mes que trabajan a través del Programa.
- 5) El método utilizado para obtener la información provista en el informe.
- 6) Las razones para los cambios positivos o negativos en la participación del Programa.
- 7) El estatus de la agencia en la implementación del Programa y los ahorros, si alguno, que han obtenido.

Luego de dicho primer informe, la Oficina continuara presentando el mismo en o antes del 1 de marzo de cada año.

Por su parte el Artículo 4, sección 4.3, inciso (2) (j) de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, autoriza a la OATRH a requerir a todos los componentes gubernamentales de las tres (3) Ramas de Gobierno la información necesaria para desarrollar y mantener actualizado un Sistema de información sobre el estado del sistema de administración de recursos humanos y la composición de la fuerza laboral del sector público.

A tales efectos, la OATRH estará requiriendo, oportunamente, las Agencias, el detalle de los esfuerzos y resultados concernientes a la implementación de la Ley Núm. 36.

ARTÍCULO XXI - SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscaban o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO XXII – VIGENCIA Y APROBACIÓN

Las disposiciones de este Reglamento tienen vigencia inmediata. Aprobado en Guaynabo, Puerto Rico, hoy 23 de febrero de 2021.

Aprobado por:



José J. Reyes
General de División, GNPR
Ayudante General

ANEJOS