



NÚMERO: 9407

Fecha: 28 de septiembre de 2022

Aprobado: Omar J. Marrero Díaz

Secretario de Estado

Departamento de Estado

Gobierno de Puerto Rico

Reglamento para la Implementación del Programa de Teletrabajo o Trabajo a Distancia

2021

Aprobado:

8 de junio de 2021

ÍNDICE

ARTÍCULO	TÍTULO	PÁGINA
	Introducción	3
1	Título	4
2	Base Legal	4
3	Política Pública	5
4	Definiciones	6
5	Características y Concepto General	9
6	Requisitos para Teletrabajo o Trabajo a Distancia.	11
7	Deberes de la Junta de Directores y/o Director Ejecutivo.	14
8	Criterios de Participación en el Programa en FIGNA	16
9	Puestos Elegibles para el Programa en FIGNA.	17
10	Acuerdo de Teletrabajo.	18
11	Acuerdo Ad Hoc.....	20
12	Adiestramiento de Trabajo	21
13	Evaluaciones y Métricas	23
14	Responsabilidad de los Supervisores y los Teletrabajadores	25
15	Responsabilidad del encargado en Tecnología en FIGNA	27
16	Responsabilidades del Área de Administración de FIGNA.	29
17	Jornada de Trabajo.	32
18	Acomodo Razonable	33
19	Oficial de Trabajo a Distancia (OTD)	33

ARTÍCULO	TÍTULO	PÁGINA
20	Medida Transitoria	34
21	Informes	34
22	Derogación y Disposiciones Anteriores	35
23	Enmiendas	35
24	Cláusula de Separabilidad	36
25	Vigencia	36
Anejo 1	Hoja de Autoevaluación	38
Anejo 2	Acuerdo de Trabajo a Distancia	40
Anejo 3	Formulario de Seguridad	48

INTRODUCCIÓN

El propósito de este Reglamento es establecer las reglas para la implantación de la Ley Núm. 36-2020, según enmendada y el Programa de Trabajo a Distancia en el Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico, en adelante FIGNA. Con ello autorizaremos a los empleados de FIGNA a teletrabajar conforme a los deberes y responsabilidades de sus puestos.

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

A nivel federal, mediante el “*Telework Enhancement Act of 2010*”, la cual se autoriza a empleados que cualifiquen a realizar las labores de la misma manera y sus resultados de la aplicación de dicho estatuto han sido favorables para las agencias desde el punto de vista económico, social y mora.

El Teletrabajo está demostrado de estudios en la esfera federal que propicia economía operacional al reducir los costos de arrendamiento y/o mantenimiento de local, energía eléctrica, agua y otras utilidades, así como otros gastos relacionados a las operaciones que cotidianamente se realizan en una agencia gubernamental, mientras promueve una administración eficiente; propicia la resiliencia al explorar alternativas para mantener en marcha la producción y servicios del gobierno en situaciones de emergencia o no favorables.

Además, el Teletrabajo ayuda a mejorar la calidad de vida del empleado, a la vez que aumenta las oportunidades de trabajo para personas con discapacidad. El Teletrabajo no es un concepto novel y no depende necesariamente del uso de tecnología. La clave del éxito estriba en que los jefes de

agencia y los empleados definían aquellas expectativas y objetivos de cada agencia, para así poder brindar las herramientas y la flexibilidad necesaria para una efectiva ejecución de labores.

Este Reglamento aplicará a todos los empleados de carrera, de confianza, en período probatorio y transitorios de FIGNA. La concesión del beneficio de trabajo a distancia, no presencial o teletrabajo, es un privilegio, no un derecho y estará supeditado a que FIGNA adopte el Programa y el cumplimiento estricto de parte del solicitante con todos los criterios que aquí se establecen.

Artículo 1 – Título.

El reglamento se conocerá como "*Reglamento para la Implementación del Programa de Teletrabajo o Trabajo a Distancia*" del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Artículo 2 - Base Legal.

- a. Este Reglamento se adopta conforme el Artículo 10 de la Ley 23-1991, según enmendada.
- b. La Ley 36-2020, *según enmendada, conocida como "Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico"*.
- c. *También tiene su base en 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"* y el Reglamento.
- d. Reglamento Núm. 8992 de 24 de julio de 2017, conocido como el "*Reglamento para la Administración de la Ley Núm. 8 de 4 de febrero de 2017*", según enmendada y en la Carta Normativa Especial 2-2020 y el Memorando Especial 34-2020 de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos, en adelante OATRH.
- e. Igualmente se basa en lo dispuesto en la Ley Núm. 26-2017, según enmendada, conocida como "*Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal*".

Artículo 3 – Política Pública.

La política pública de este Reglamento surge de las disposiciones establecidas en los Artículos 2 y 3 de la Ley Núm. 36 de 2020, según enmendada que enumera las siguientes consideraciones:

- a. Permitir que los empleados trabajen en ubicaciones alternas, logra un mejor equilibrio entre su vida laboral y personal, mientras continúan contribuyendo al servicio público.
- b. La flexibilidad en el lugar de trabajo para acomodar las necesidades laborales, personales y familiares puede generar beneficios como:
 - (1) Una ventaja competitiva para atraer y retener personas altamente calificadas.
 - (2) Niveles reducidos de estrés y conflicto de los empleados.
 - (3) Mayores niveles de productividad y menos ausentismo.
 - (4) Mayores niveles de satisfacción y motivación de los empleados.
 - (5) Un ambiente de trabajo más satisfactorio.
 - (6) El impacto de los arreglos de teletrabajo también puede ir más 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 puedan aprovechar al mismo tiempo que se cumplen los objetivos del Gobierno de Puerto Rico y de FIGNA en particular.
- c. Tanto los supervisores como los empleados 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.

- d. 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.
- e. FIGNA 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 4 – Definiciones.

Las siguientes palabras y términos, cuando sean usados o se haga referencia a los mismos, tendrán los significados establecidos en los Reglamentos de FIGNA, sin alusión a sexo o género, y que se indican a continuación:

- a. **“Acuerdo”** - Acuerdo suscrito entre el empleado y FIGNA y/o el Director Ejecutivo, para la participación voluntaria de Trabajo a Distancia.
- b. **“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.
- c. **“Autoridad Nominadora”** – En el caso de FIGNA, su Junta de Directores o por delegación su Director Ejecutivo.
- d. **“Contratista”** - Toda persona natural o jurídica a quien una entidad gubernamental le haya otorgado, o esté en vías de otorgarle, un contrato de servicios profesionales.

- e. **“Director Ejecutivo”** – Director Ejecutivo del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico.
- f. **“Empleados”** - Persona natural que ejerce la función pública mediante un nombramiento en el servicio de carrera, de confianza, o en período 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.
- g. **“Fideicomiso”** o **“FIGNA”** – significará el Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico; la corporación pública e instrumentalidad del Estado Libre Asociado, adscrita a la Guardia Nacional de Puerto Rico, que constituye un cuerpo corporativo independiente que será dueña y administradora de las propiedades inmuebles en donde se operen las tiendas militares, cantinas y servicios análogos de acuerdo con el Código Militar de Puerto Rico (25 L.P.R.A. secs. 2001 et seq.), que de tiempo en tiempo le transfiera el Ayudante General de Puerto Rico, y administradora de los fondos de anualidades, educación y fondos de reparaciones y mejoras capitales y otros propósitos, según establecido por la Ley.
- h. **“GNPR”** – Guardia Nacional de Puerto Rico.
- i. **“Ley Núm. 26”** - Se refiere a la Ley Núm. 26-2017, según enmendada, conocida como "Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal".
- j. **“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".

- k. **“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".
- l. **“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.
- m. **“OATRH”** - Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
- n. **“OTD”** - Oficial de Trabajo a Distancia, el empleado, o empleados de cada agencia, con el deber de cumplir con las obligaciones consignadas en la Ley Núm. 36 y en este Reglamento.
- o. **“Oficina Satélite”** - Instalación localizada fuera de la oficina central de la dependencia gubernamental.
- p. **“PRITS”** - La Oficina de la *Puerto Rico Innovation and Technology Service*, por su acrónimo en el idioma inglés, adscrita a la Oficina del Gobernador y creada en virtud de la Ley Núm. 75-2019, conocida como Ley de la *Puerto Rico Innovation and Technology Service*.
- q. **“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 entidad gubernamental.
- r. **“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 de 4 de febrero de 2017, según enmendada.

- s. **“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.
- t. **“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 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 el 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.
- u. **“Teletrabajadores”** - Todo empleado de FIGNA que esté acogido, voluntariamente al Programa de Trabajo a Distancia y que cuente con la aprobación de su Director Ejecutivo
- v. **“VPN”** - *“Virtual Private Network”*- mecanismo mediante el cual el teletrabajador se conecta virtualmente a todos los accesos y programas de FIGNA, como si estuviera físicamente en las oficinas regulares.

Artículo 5 – Características y Concepto General.

- a. **Reglas y Conducta.** Los teletrabajadores están sujetos a las mismas reglas y acciones disciplinarias que los empleados que prestan sus servicios de forma presencial en FIGNA.
- b. **Interacción con el Público.** 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 FIGNA 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 atiende al público, según lo dispuesto por el Fideicomiso.

- c. **Participación Voluntaria.** Como norma general, la participación del empleado es voluntaria y está sujeta a los términos de FIGNA. La participación del empleado como teletrabajador no crea derechos u obligaciones ni del empleado ni de FIGNA. 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 los cuales FIGNA determine necesario, incluyendo Situaciones de Emergencia, se podrá activar a todos los empleados como teletrabajadores, temporalmente, mediante comunicación interna.
- d. **Criterios de Elegibilidad.** La participación del empleado está sujeta a los criterios de elegibilidad de teletrabajo que disponga FIGNA. Además, deberá completar satisfactoriamente los adiestramientos provistos por FIGNA o a través de está.

De otra parte, la participación está sujeta a que se firme un acuerdo entre el empleado y el Director Ejecutivo, en cumplimiento con las disposiciones de este Reglamento y los pronunciamientos que emita la Junta de Directores o su Director Ejecutivo, relacionados al mismo.

El empleado podrá ser descalificado para realizar labores de teletrabajo, si luego de firmado el acuerdo requerido en la Ley Núm. 36, 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. **Jornada de Trabajo.** Como norma general, la jornada regular del teletrabajador en FIGNA 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. **Tiempo Compensatorio.** 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 el Director Ejecutivo y el empleado deberá contar con una instrucción y autorización previa de su supervisor.
- g. **Integración de Participantes al Programa.** FIGNA se reserva el derecho de integrar participantes al Programa según las mejores prácticas gerenciales, el Plan Estratégico de FIGNA y sus planes de trabajo, incluyendo aquellos protocolos de seguridad establecidos que pudiesen estar en efecto.

Artículo 6 – Requisitos para Teletrabajo o Trabajo a Distancia en FIGNA.

El Teletrabajo está supeditado a que FIGNA haya aprobado el Programa y su concesión está supeditada al cumplimiento estricto con todos y cada uno de los siguientes requisitos mínimos para fines de la participación en el Programa de Teletrabajo o Trabajo a Distancia:

- a. El empleado debe solicitar 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.
- b. El empleado debe participar de un adiestramiento compulsorio, previo a la firma del Acuerdo. No obstante, esto podrá obviarse a discreción de FIGNA de ésta determinar que el empleado 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 utilizaba para realizar su labor.
- c. El empleado debe formalizar un acuerdo escrito con FIGNA previo a ejercer sus funciones como teletrabajador.
- d. El empleado 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 FIGNA y que los deberes y responsabilidades de cada puesto sean elegibles para ser realizados mediante el Trabajo a Distancia.
- e. El empleado 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.
- f. El empleado debe poseer un historial disciplinario impecable o satisfactorio, no debe estar sujeto a una investigación administrativa o en el proceso de imposición de una medida o acción disciplinaria.

- g. El empleado debe estar en cumplimiento con las leyes, reglamentos, normas y comunicaciones (órdenes y circulares) de FIGNA, del Gobierno de Puerto Rico y del Gobierno Federal.
- h. El empleado debe aceptar responsabilidad, por escrito, por la custodia y cuidado del equipo propiedad de FIGNA.
- i. El empleado debe certificar, al menos dos (2) veces al año, en el formulario oficial preparado por FIGNA 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 FIGNA y que cumple con los estándares de confidencialidad, establecidos en FIGNA, para llevar a cabo sus funciones. Para estos fines la OATRH ha preparado un Formulario de Seguridad, que utilizaremos en FIGNA, que debe llenar el empleado que solicita teletrabajo, el cual certificará correcto con su firma.
- j. El empleado deberá comunicarse, apropiada y continuamente con su supervisor, aunque labore de forma remota.
- k. El empleado 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.
- l. El empleado debe reconocer que FIGNA es la propietaria del equipo que le sea entregado, aplicaciones y datos, y que retiene el control de éstos. El equipo que sea propiedad de FIGNA y que fuere asignado a los teletrabajadores, si alguno, se utilizará exclusivamente para asuntos oficiales.

- m. Se espera que los empleados mantengan su Lugar de Teletrabajo Autorizado de manera segura, sin riesgos de seguridad. Las 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.
- n. El teletrabajo no está diseñado para usarse como reemplazo del 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 de la agencia. 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.
- o. El empleado debe reconocer que FIGNA 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 el Director Ejecutivo, por necesidades del servicio.

Artículo 7 – Deberes de la Autoridad Nominadora.

Los siguientes son, sin que se consideren taxativos, los deberes mínimos de FIGNA, de su Junta de Directores o por delegación, su Director Ejecutivo para fines del esfuerzo del trabajo a distancia:

- a. Informar que la participación en el Programa es voluntaria.
- b. Determinar cuáles empleados son elegibles para realizar teletrabajo, dentro de los parámetros que dispone el Artículo 7 de la Ley Núm. 36-2020, enmendada.
- c. Notificar a los empleados de FIGNA su elegibilidad para ejercer sus funciones mediante el Programa.
- d. 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 FIGNA 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. 36-2020 enm. y que los programas y sistemas a utilizarse son iguales o similares a aquellos que el empleado utilizaba para realizar su labor.
- e. Realizar un acuerdo escrito entre el empleado y FIGNA para fines de sus funciones bajo teletrabajo, especificando claramente las labores a realizarse.
- f. Establecer un plan de evaluación del Programa.
- g. 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 FIGNA y que los deberes y responsabilidades de cada puesto elegible para Teletrabajo resulten compatibles con este mecanismo.
- h. Establecer los criterios que FIGNA tomará en consideración al evaluar el desempeño del empleado que participe del Programa.
- i. Establecer los requisitos mínimos de desempeño que se le exigirá a cada empleado, según sus labores.

- j. 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.
- k. Establecer las medidas razonables para asegurar el uso y el mantenimiento adecuado del equipo propiedad de FIGNA que será utilizado por los teletrabajadores, si alguno.
- l. Divulgar el Programa a todos los empleados de la FIGNA.
- m. Aprobar la participación de empleados elegibles o de unidades de trabajo en el Programa.
- n. Atender las solicitudes de teletrabajo, donde sea económico y operacionalmente factible hacerlo.
- o. 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.

Artículo 8 – Criterios de Participación en el Programa.

- a. *Criterios de elegibilidad para el teletrabajo:*
 - (1) Que el puesto cualifica para teletrabajo y que la participación del empleado en el Programa no menoscaba su desempeño.
 - (2) Que el Director Ejecutivo 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 FIGNA.
- b. *Criterios de continuidad:*
 - (1) Que el supervisor del empleado o el Director Ejecutivo recomiendan que este 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 desempeño del teletrabajador en el Programa, 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 en FIGNA.
- (5) Que el empleado está en cumplimiento con las leyes, reglamentos, normas y comunicaciones (órdenes y circulares) de FIGNA, del Gobierno de Puerto Rico y del Gobierno Federal.
- (6) Que sea necesario por razón de una Situación de Emergencia, según definido en este Reglamento.
- (7) Cualquier otro criterio que en el curso o desarrollo del Programa se establezca.

Artículo 9 – Puestos Elegibles para el Programa en FIGNA

- a. Para fines de los puestos que cualifican para el teletrabajo, conforme la Ley Núm. 36-2020, enm. y este Reglamento, FIGNA emitirá una comunicación oficial a esos efectos. Aunque el puesto sea idóneo para cualificar para el trabajo a distancia, el empleado debe cumplir con todos los requisitos de este Reglamento.
- b. En caso de una situación de emergencia, FIGNA podrá cualificar puestos adicionales no incluidos en la relación de puestos elegibles para teletrabajo que FIGNA haya preparado inicialmente.

Artículo 10 – Acuerdo de Teletrabajo.

- a. Los términos y condiciones del Acuerdo se formalizarán de conformidad con la Ley Núm. 36-2020, las Leyes 8 y 26 - 2017, según enmendadas y su Reglamento 8992, la Ley Núm. 26, este Reglamento, los Reglamentos de Personal de FIGNA y cualquier otro estatuto, regla, reglamento o pronunciamiento de la Autoridad Nominadora de FIGNA que sea aplicable.
- b. Antes de celebrar un acuerdo de teletrabajo, los empleados y sus supervisores, con la asistencia del Área de Administración de FIGNA, evaluarán la idoneidad de dicho acuerdo, revisando, entre otros asuntos, las siguientes áreas:
 - (1) *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.
 - (2) *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.
 - (3) *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.
 - (4) *Implicaciones legales:* implicación fiscal o legal, las leyes del gobierno estatal o federal.
 - (5) Si el empleado, el supervisor y el Área de Administración están de acuerdo, las partes prepararán y firmarán un Acuerdo 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.

- (6) 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.

- (7) 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.

- c. El Acuerdo debe especificar, de forma clara, las condiciones en que se ejecutarán las labores, las obligaciones, período y las responsabilidades del empleado y FIGNA. Deberá indicar, entre otras condiciones:

- (1) El ambiente y espacio de trabajo requerido, incluyendo los medios tecnológicos necesarios para llevar a cabo el mismo.

- (2) La jornada de trabajo (horario, periodo de almuerzo y días, entre otros).
- (3) Las métricas de evaluación.
- (4) La asignación de equipos, programas y accesos tecnológicos.
- (5) 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.
- (6) 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, el encargado de Tecnología o del Sistema de Información de FIGNA deberá establecer un protocolo de seguridad cibernética que cumpla con las recomendaciones de PRITS y sea aprobado por ésta.
- (7) La naturaleza del servicio y funciones.
- (8) 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.
- (9) El lugar o lugares específicos donde se desempeñará el teletrabajo.
- (10) Los criterios y deberes de ambas partes.

Artículo 11 – Acuerdo Ad Hoc (Según Necesario).

- a. 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.

- b. Se pueden hacer otros arreglos informales a corto plazo para los empleados con licencia médica familiar en la medida en que sea práctico para el empleado y FIGNA y con el consentimiento del médico de cabecera del empleado, si corresponde.
- c. Todos los arreglos informales de teletrabajo se hacen caso por caso, enfocándose primero en las necesidades de FIGNA.

Artículo 12 – 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 FIGNA. 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 FIGNA, conforme la normativa vigente y recursos disponibles.

- a. El Área de Administración 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.
- b. De acuerdo con el puesto que ocupe, participará 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.

- c. Los adiestramientos serán en línea e incluirán:
 - (1) Administración de pre y post prueba para medir el conocimiento.
 - (2) Sesiones de trabajo de transmisión simultánea (Foros de discusión en tiempo real utilizando las plataformas aprobadas por PRITS).
 - (3) Material de lectura discutido por unidad temática.
 - (4) Ejercicios prácticos de aplicabilidad de conocimientos adquiridos por cada unidad temática.
- d. 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.
- e. El Teletrabajador, como empleado deberá:
 - (1) 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.
 - (2) A través de ejercicios prácticos (recreación de situaciones) para sensibilizarse, 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.
 - (3) La ejecución de una prueba o examen le permitirá a FIGNA determinar la idoneidad del candidato para participar en el Programa.

f. El Supervisor del Teletrabajador deberá:

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) 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, deberá adquirir conocimiento para identificar y canalizar, de manera efectiva, eventos críticos o riesgos potenciales.

Artículo 13 – Evaluaciones y Métricas.

- a. 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 FIGNA.
- b. 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 cómo 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 unidad a la que pertenece y el Plan Estratégico de FIGNA.

- c. Para fines de la evaluación y métricas, el plan de trabajo del supervisor deberá incluir, entre otros:
 - (1) Modo de comunicación virtual y frecuencia de comunicaciones entre supervisor y teletrabajador.
 - (2) Fechas de entregas de trabajos (diario, semanal y mensual).
 - (3) Forma de revisión de los trabajos.
 - (4) 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.
 - (5) Modo y frecuencia de reuniones de seguimiento para procesos de evaluación.
- d. El supervisor deberá llevar a cabo reuniones telefónicas o por videoconferencia que sean necesarias como método de supervisión del desempeño y ejecutoria del empleado.
- e. 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 podrán imponer sanciones conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Normas de Conducta de FIGNA.
- f. El supervisor deberá comunicarse con el OTD para aclarar cualquier duda que tenga en torno al Programa.

Artículo 14 – Responsabilidades de los Supervisores y los Teletrabajadores de FIGNA.

- a. Los supervisores deberán, previo al comienzo del teletrabajo y durante el transcurso de éste, informar a los teletrabajadores sobre:
 - (1) El plan de trabajo establecido por sección.
 - (2) Las responsabilidades como teletrabajador, incluyendo los impactos y las consideraciones prácticas de la situación del trabajo a distancia.
 - (3) Los medios de comunicación y los recursos digitales a utilizar por los teletrabajadores y los supervisores de éstos.
 - (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) 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 FIGNA.
 - (7) Informar las fechas en que se espera el recibo del trabajo completado.
 - (8) El cumplimiento con las normas sobre asistencia y licencias.
 - (9) El horario que deberá cumplir el teletrabajador.
 - (10) Llevar a cabo reuniones telefónicas o por videoconferencia que sean necesarias como método de supervisión del desempeño y ejecutoria del empleado.
 - (11) Imponer las medidas correctivas cuando el empleado incurra en una infracción a las normas de conducta.

- (12) 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.
- (13) 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.
- (14) Evaluar aquellas situaciones o dificultades que impiden al empleado cumplir con su trabajo a distancia.

b. Los teletrabajadores de FIGNA deberán:

- (1) Cumplir con las normas de conducta, ética, leyes, reglamentos, reglas, deberes y obligaciones como empleado de FIGNA.
- (2) Cumplir con el horario de trabajo y la jornada laboral establecida.
- (3) Informar la necesidad del uso de licencias a su supervisor.
- (4) Comunicarse diariamente con su supervisor utilizando los medios disponibles establecidos.
- (5) Mantener la confidencialidad de información, documentos y expedientes para cuya divulgación se requerirá autorización expresa del Director Ejecutivo o de aquella persona designada por este o conforme se disponga por ley, reglamento o autoridad con facultad para así hacerlo o por los foros judiciales de Puerto Rico y Federal.
- (6) Proteger el equipo tecnológico o bienes muebles bajo su custodia.
- (7) Cumplir con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa.

- (8) 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.
- (9) Cumplir con las fechas límites acordadas con su supervisor para entregar sus trabajos.
- (10) Enviar los trabajos e informes en formato y archivo electrónico o digital.
- (11) 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.
- (12) 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).
- (13) Comunicarle al supervisor si surge alguna situación que le impida o dificulte cumplir con el trabajo a distancia.
- (14) Cualquier otra consignada en este Reglamento.

Artículo 15 – Responsabilidades de la persona encargada de Tecnología de Información en FIGNA.

- a. Identificar y poseer un inventario de programas, licencias u otros recursos para viabilizar el trabajo a distancia.
- b. Implantar la utilización del *Multi-Factor 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 es así 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.

- c. Coordinar con el Director Ejecutivo y demás 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.
- d. Colaborar con el Área de Administración en la coordinación, orientación y adiestramiento a los empleados sobre cómo acceder a la información de manera remota, a través de las plataformas disponibles.
- e. Configurar las reglas de seguridad para proteger los datos digitales para los empleados que laboren remotamente a través del VPN.
- f. Diseñar, desarrollar, implementar y administrar los sistemas de información para el manejo de datos e información del trabajo a distancia.
- g. Autorizar el uso de los sistemas electrónicos, computadoras y equipo de telecomunicaciones propiedad de FIGNA.
- h. Autorizar el uso de dispositivos electrónicos personales, asegurando e implantando las medidas de seguridad como por ejemplo *Firewalls, software antivirus* actualizado, etc.
- i. Determinar el correo electrónico del empleado y la herramienta digital de comunicación oficial.
- j. Iniciar las aplicaciones de *Office 365* en los equipos personales utilizadas para el teletrabajo.
- k. 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, hay que 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. Igualmente podrá solicitar asistencia de PRITS, en caso de que sea necesario.

- l. 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.
- m. 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.
- n. Proveer a los empleados las aplicaciones necesarias para llevar a cabo sus tareas virtuales.
- o. Recomendar la compra, adquisición, configuración y distribución de equipo y programas para trabajo a distancia.
- p. Coordinar con el Área de Administración los adiestramientos y seminarios para los empleados y el personal gerencial sobre uso de equipo, programas y trabajo a distancia.
- q. Recalcar a los usuarios las políticas de seguridad de la información interna y la política de trabajo a distancia.
- r. Orientar al personal sobre los correos sospechosos (*Phishing*) o alertas en su equipo informático.

Artículo 16 – Responsabilidades del Área de Administración de FIGNA.

- a. Comprar, adquirir y distribuir materiales, equipo y programas para trabajo a distancia, sujeto a fondos disponibles.
- b. Establecer mitigación de pérdida o daños de equipo de FIGNA.
- c. Desinfectar y embalar el equipo y materiales que se entregará a los teletrabajadores.

- d. 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.
- e. Proveer la transportación y el personal que trasladará el equipo y materiales hasta el vehículo del empleado.
- f. Preparar informes de gastos y estadísticas por la incorporación de la fuerza teletrabajadora.
- g. Identificar y poseer un inventario del equipo y computadoras portátiles asignados.
- g. Responsable de analizar y determinar con el Director Ejecutivo de FIGNA y las unidades componentes, los puestos que cualifican para el trabajo a distancia y la elegibilidad del empleado.
- h. Es la facultada para interrumpir o dar de baja a un empleado participante del Programa, por incumplir con las normas, reglas o criterios, según establecido en este Reglamento.
- i. 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.
- j. Responsable de coordinar los adiestramientos y seminarios para el trabajo virtual.
- k. Orientar al personal gerencial de sus obligaciones, responsabilidades y compromisos.
- l. Desarrollar procesos y procedimientos para facilitar el trabajo a distancia.
- m. Identificar las necesidades de FIGNA y definir los procesos para atender las necesidades de los empleados y el personal gerencial.
- n. Atender las circunstancias que requieran la intervención del área con supervisores inmediatos y demás personal.

- o. Supervisar y requerir a los empleados 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 Director Ejecutivo o aquella persona designada por este.

- p. Asesorar y orientar al personal 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.
- q. Orientar al empleado 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 y del Director Ejecutivo o aquella persona designada por este. Esto deberá reflejarse en el Acuerdo firmado por el empleado o cualquier modificación a éste.
- r. Notificar al personal de supervisión y a los empleados las normas de evaluación y métricas para medir su eficiencia y productividad.
- s. Informar a los empleados participantes que les aplican las normas de conducta, de ética, leyes, reglamentos, reglas, deberes y obligaciones de los empleados de FIGNA.
- t. Determinar y tramitar la designación y reubicación del capital humano en puestos de igual o similar clasificación, en las áreas, oficina, o programas de FIGNA por necesidad del servicio.

- u. Responsable del readiestramiento de los empleados mediante el mecanismo de movilidad para ejercer funciones en otra área dentro de FIGNA para participar en el trabajo a distancia.
- v. Evaluar, capacitar y desarrollar 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 17 – Jornada de Trabajo de FIGNA.

- a. Los teletrabajadores registrarán su jornada desde un sistema electrónico conforme al Reglamento de Personal y los procedimientos de Asistencia y Licencias de FIGNA; salvo que FIGNA 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 FIGNA u otro método confiable que establezca FIGNA.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Se le recomienda al teletrabajador tomar al menos dos espacios diarios de descanso de quince (15) minutos cada uno.
- e. 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).

- f. 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.

- g. Para poder reembolsar cualquier descuento en salario que se entienda ha sido procesado indebidamente, el supervisor debe completar el formulario correspondiente, 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 18 – 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 directo con copia al Área de Administración para que se efectúe la evaluación correspondiente, al amparo de los requisitos legales establecidos para el referido proceso.

Artículo 19 – Oficial de Trabajo a Distancia (OTD).

- a. El Oficial de Trabajo a Distancia u “OTD” será un empleado de carrera designado por la la Junta de Directores o su Director Ejecutivo y debe estar adscrito al Área de Administración.

Las funciones del OTD serán:

- (1) Desarrollar e implantar las guías y procedimientos de la modalidad del trabajo a distancia, con el consejo y dirección del Director Ejecutivo.
 - (2) Orientar a los empleados y funcionarios de FIGNA en torno al funcionamiento del Programa.
 - (3) Supervisar y auditar el cumplimiento de este Reglamento.
 - (4) Rendir los informes que le requiera el Director Ejecutivo.
 - (5) Ejecutar cualquier otra tarea que le asigne el Director Ejecutivo.
- b. 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.
- c. 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 o aquella persona designada por este.

Artículo 20 – Medida Transitoria.

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

Artículo 21 – Informes.

- a. FIGNA deberá preparar un informe anual en torno a los resultados de la implementación de la Ley Núm. 36. Por disposición del citado estatuto el informe abarcará, como mínimo, los siguientes aspectos:
- (1) El grado de participación de los empleados de FIGNA en el Programa.

- (2) El número total de empleados participantes.
 - (3) El número y porciento de empleados en FIGNA que son elegibles para el Programa.
 - (4) El número y porciento de empleados en FIGNA 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 FIGNA en la implementación del Programa y los ahorros, si alguno, que han obtenido.
- b. Este informe será preparado a más tardar antes del 1ero de febrero de cada año y será remitido a la OATRH según requerido.

Artículo 22 – Derogación y Disposiciones Anteriores.

Esta es la primera vez que se establece un “Reglamento para la Implementación del Programa de Teletrabajo o Trabajo a Distancia” para el Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Sin embargo, se deroga cualquier Orden Administrativa o documento oficial relacionado al tema. Cualquier comunicación previa, verbal o escrita o parte de esta en conflicto con este Reglamento, queda sin efecto luego que el mismo entre en vigor.

Artículo 23 – Enmiendas.

Las disposiciones de este Reglamento podrán enmendarse en cualquier momento, según las operaciones del Fideicomiso así lo requieran y siguiendo las disposiciones de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno Puerto Rico”.

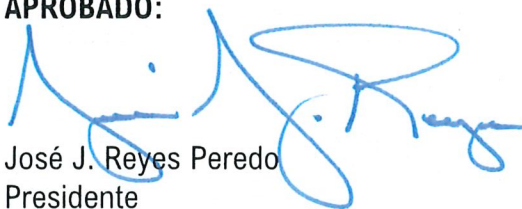
Artículo 24 - Cláusula de Separabilidad.

Si cualquier parte de este Reglamento fuera anulada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará, perjudicará, ni invalidará el remanente de este Reglamento. El efecto de dicha sentencia quedará limitado a la parte de este que así hubiere sido anulada o declarada inconstitucional. Si la aplicación a una persona o a una circunstancia de cualquier parte de este Reglamento fuera invalidada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará la aplicación del remanente de este Reglamento a aquellas personas o circunstancias en las que se pueda aplicar válidamente.

Artículo 25 – Vigencia.

Luego de su aprobación por la Junta de Directores, este Reglamento entrará en vigor inmediatamente luego de su radicación en el Departamento de Estado, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 38 - 2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno Puerto Rico”.

APROBADO:



José J. Reyes Peredo
Presidente
Junta de Directores
Fideicomiso Institucional de la Guardia
Nacional de Puerto Rico

Yo, Andrés Ruíz, Secretario de la Junta de Directores del Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico (FIGNA), **CERTIFICO** que este Reglamento para la Implementación del Programa de Teletrabajo o Trabajo a Distancia fue debidamente aprobado por la Junta de Directores

de FIGNA en la reunión celebrada el 8 de junio de 2021. Según dispone el mismo, este entrará en vigor inmediatamente luego de su radicación en el Departamento de Estado, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 38 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno Puerto Rico".



Andrés Ruíz
Secretario
Junta de Directores
Fideicomiso Institucional de la
Guardia Nacional de Puerto Rico



HOJA DE AUTOEVALUACIÓN

Un buen arreglo de teletrabajo comienza con una buena autoevaluación. Se alienta a los empleados a considerar los siguientes factores para tomar una determinación honesta sobre sus capacidades de teletrabajar. Documente cualquier inquietud que pueda tener y cómo las abordará para realizar el teletrabajo.

a. Consideraciones Generales

- ¿Tiene tareas suficientes como para ejercer el teletrabajo?
- ¿Se siente cómodo teletrabajando?
- ¿Te perderás la interacción social?
- ¿Afectará su teletrabajo a sus compañeros de trabajo?
- ¿Te necesitan en la oficina para completar el trabajo?
- ¿Harán trabajo extra porque estás teletrabajando?
- ¿Está dispuesto a ser flexible sobre el acuerdo de teletrabajo para responder a las necesidades del gerente, el grupo de trabajo y el trabajo?

b. Consideraciones de Autogestión

- ¿Tiene la capacidad de hacer el trabajo con una supervisión directa mínima?
- ¿Tiene prácticas de trabajo organizadas?
- ¿Tienes buenas destrezas de planificación?
- ¿Tienes buenas destrezas de manejo de tiempo?
- ¿Es capaz de cumplir con los horarios y términos?

c. Consideraciones Tecnológicas

- ¿Se siente cómodo con la tecnología que será necesaria para el teletrabajo?
- ¿Conoces lo suficiente sobre las aplicaciones o programas de computadoras que te permitirán teletrabajar de manera eficiente?
- ¿necesitas adiestramientos para reforzar los conocimientos?
- ¿Haces buen uso del equipo tecnológico y la información que utilizas para realizar tus funciones?
- ¿Está dispuesto a aprender sobre sistemas de información, programas o tecnología necesarias para el teletrabajo?

d. Consideraciones de Comunicación

- ¿Tiene la capacidad de garantizar una buena comunicación con su Supervisor, compañeros de trabajo y personas a quienes se les ofrece el servicio de la agencia?
- ¿Devolverá correos electrónicos, llamadas y otros mensajes de manera oportuna?

e. Consideraciones de espacio apropiado

- ¿El lugar considerado para teletrabajar es propicio para hacer su trabajo?
- ¿Es seguro para el teletrabajo?
- ¿Ha tomado medidas o ha hecho los arreglos necesarios para el cuidado de dependientes (es decir, cuidado de niños, cuidado de ancianos o cuidado de otros adultos dependientes)?
- ¿Se distraerá en el espacio de la oficina de teletrabajo (por ejemplo, por niños, amigos, televisión u otras responsabilidades)?

He leído, comprendido y discutido con mi Supervisor el documento de Autoevaluación. Entiendo que tengo la capacidad de realizar adecuadamente mis funciones a través de la metodología de Teletrabajo y tengo la disposición para obrar conforme a los deberes y responsabilidades establecidas en el Reglamento y el Acuerdo de Teletrabajo. Entiendo que he considerado la situación familiar y he hecho los acuerdos de rigor para que dicha situación familiar no afecte mi prestación de servicios mediante el teletrabajo.

Nombre del Empleado

Nombre del Supervisor

Firma de Empleado

Firma de Supervisor

Fecha

Fecha



ACUERDO DE TRABAJO A DISTANCIA

El empleado(a) **<NOMBRE DEL EMPLEADO>**, ha solicitado voluntariamente o se le ha identificado por razón de emergencia, participar en el Programa de Teletrabajo establecido por el Fideicomiso Institucional de la Guardia Nacional de Puerto Rico (FIGNA) en virtud de la Ley Núm. 36-2020, según enmendada, conocida como "Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico" (en adelante, Ley 36) y del Reglamento para la Implementación del Programa de Teletrabajo o Trabajo a Distancia de FIGNA.

Conforme a lo anterior, el empleado ha convenido con FIGNA, de manera voluntaria, aceptar las condiciones del presente Acuerdo de Trabajo a Distancia (en adelante, el Acuerdo), para continuar ejerciendo las funciones y deberes de su puesto eficientemente.

FIGNA manifiesta que, de manera excepcional, ha determinado establecer esta modalidad laboral y entrar en este Acuerdo luego de haber realizado la evaluación de los criterios de elegibilidad del Reglamento del Programa de Teletrabajo y haber determinado que puede ejercer las funciones del puesto que ocupa de manera remota, sin afectar la operación y los servicios que ofrece la agencia. Este Acuerdo está sujeto a las siguientes:

CLÁUSULAS Y CONDICIONES

PRIMERA:

Para efectos del presente Acuerdo, el empleado(a) desempeñará las funciones propias de su puesto de trabajo, bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, desde el lugar de teletrabajo autorizado, según notificada a la Oficina de Administración de FIGNA. En dicho lugar, como norma general, el empleado realizará su trabajo de lunes a viernes, a razón de un periodo no menor de siete horas y media (7.5) diarias, para un total de un periodo no menor de treinta y siete horas y media (37.5) semanales. Esto, según el horario que haya sido autorizado por su supervisor y conforme a la normativa y la reglamentación aplicable. Nada de lo anterior limita la facultad de FIGNA para establecer jornadas de trabajo parciales o limitadas en consideración al estado de emergencia y las consecuencias imprevisibles.

En este caso individual, el empleado tendrá la siguiente jornada:

- Lunes a viernes de 7:30 am hasta las 3:30 pm
- Su horario de almuerzo será de 12:00- 1:00 pm
- Sus días libres serán sábado y domingo.

El participante en la modalidad de teletrabajo deberá continuar realizando sus labores y ejecutorias en forma efectiva y eficientemente. Este deberá cumplir con el horario establecido para cumplir sus labores.

SEGUNDA:

El empleado notificará diariamente, por correo electrónico o el método establecido por FIGNA para registrar tiempo y asistencia, la hora en que comenzó y culminó las labores, dentro del periodo de trabajo acordado con su supervisor. Además, deberá acompañar dicho correo electrónico con un informe de las tareas realizadas. La Oficina de Administración de FIGNA se encargará de registrar las horas en el Sistema del sistema de tiempo y asistencia que utiliza la Agencia. En caso de que el empleado no pueda prestar servicios por razón de enfermedad o asunto personal, deberá notificar a FIGNA y llenará los formularios correspondientes. La Oficina de Administración procederá a cargar las ausencias a las licencias correspondientes.

TERCERA:

El lugar de trabajo autorizado será el siguiente:

<DIRECCION FISICA>

Del empleado tener la intención o necesidad de cambiar el lugar de trabajo autorizado, deberá comunicarlo, a su supervisor de forma escrita y con cinco (5) días de anticipación, salvo circunstancias excepcionales. No obstante, el lugar de trabajo autorizado no podrá ser en otro lugar que no cumplan con las condiciones de seguridad e higiene adecuadas.

CUARTA:

El empleado certifica que, su lugar de trabajo autorizado es uno seguro y está libre de riesgos. El empleado ejercerá sus funciones tomando todas las medidas prudentes y razonables, para prevenir daños personales o a terceros, daños a la propiedad pública, materiales, expedientes o documentos de FIGNA, bajo su custodia, para lo cual seguirá estrictamente

las normas y políticas sobre el uso y custodia de la propiedad, protección de equipos tecnológicos y las normas de salud y seguridad ocupacional.

QUINTA: Para garantizar la seguridad del empleado, la protección de la propiedad pública, y evitar riesgos o reclamaciones previsibles o imprevistas se prohíbe terminantemente que el empleado se reúna o atienda presencialmente a otros empleados o funcionarios de FIGNA o de una entidad gubernamental en gestiones oficiales en su domicilio o lugar de trabajo remoto, o a cualquier otra persona.

SEXTA: El empleado se asegurará, que mientras ejerza sus funciones oficiales, guardará distancia y protegerá la confidencialidad de los trabajos ante terceros que se encuentren presentes en su domicilio o espacio utilizado para el trabajo remoto, de modo que, no se afecte la productividad, el desempeño, la protección de la información y los planes de trabajo. Esta medida también es vital para evitar reclamaciones de terceros, por las cuales el empleado reconoce que FIGNA no responderá, constituyendo esto último un relevo absoluto de responsabilidad de la FIGNA.

SÉPTIMA: En caso de que el empleado alegue que ha sufrido un daño personal mientras está ejerciendo las funciones oficiales del puesto, en el horario oficial, el empleado presta por este medio su consentimiento expreso y voluntario para que FIGNA, sus aseguradores y las agencias con la competencia y jurisdicción sobre la reclamación realicen una inspección documentada del lugar de trabajo temporero o requieran información o documentos como parte del análisis o investigación de la reclamación.

OCTAVA: Si por motivos relacionados a una reclamación de accidente, a la aprobación del lugar de teletrabajo autorizado, a la inspección del lugar por cualquier otro asunto relacionado al Teletrabajo o a entrega de materiales y equipo, es necesaria la visita de funcionarios o empleados de la Agencia al lugar de teletrabajo autorizado, y este lugar fuere la residencia del empleado, se hará siempre con previa notificación y consentimiento de este, salvo en casos de emergencia.

NOVENA: El supervisor inmediato notificará por escrito al empleado las labores a ser realizadas, así como las expectativas del trabajo asignado. Este le dará seguimiento al empleado mediante los distintos medios de comunicación.

El empleado acuerda, libremente, realizar reuniones a través de teleconferencias con su supervisor o representante autorizado. En casos de las video conferencias, debe haber previa notificación y en ningún caso se entenderá como una violación al derecho a la intimidad o privacidad. En tal caso, el teletrabajador deberá cumplir con los criterios establecidas en la normativa de vestimenta de la agencia, de la misma forma que lo haría si trabajara de manera presencial en las instalaciones de la agencia. De ser necesario, la agencia podrá solicitarle al empleado que periódicamente, participe de alguna reunión presencial en las instalaciones de la agencia.

DÉCIMA: Las comunicaciones con FIGNA son confidenciales, por lo cual el empleado realizará las mismas asegurando que terceros no tendrán acceso al audio, imagen e información que se discuta. Se advierte que en ninguna circunstancia se podrán grabar las conversaciones ni imágenes, y en caso contrario, será causa suficiente para el despido, por constituir una crasa violación al derecho a la intimidad, a la confidencialidad de la información, a la imagen y ser una violación a las garantías constitucionales y las disposiciones de carácter penal, estatal y federal.

UNDÉCIMA: Los derechos de propiedad intelectual e industrial que se generen en virtud del presente Acuerdo le pertenecen a FIGNA. El Teletrabajador no tendrá las facultades ni podrá realizar actividad alguna de uso, reproducción, comercialización, comunicación pública o transformación sobre el producto de trabajo, como resultado de sus funciones, ni tendrá derecho a utilizar la información, producto de su trabajo para otros asuntos ajenos a las funciones que le corresponde ejercer, sin la previa autorización expresa del Jefe de Agencia o su representante autorizado.

DÉCIMA SEGUNDA: FIGNA autorizará la utilización de computadoras y otro equipo de telecomunicaciones (en el caso que sea necesario) propiedad del Gobierno en el lugar de teletrabajo autorizado. No obstante, la Agencia como custodio de dicha propiedad del Gobierno, retiene todo el control y la fiscalización de todo el equipo. El mismo se deberá utilizar únicamente para asuntos oficiales y no se podrá prestar el equipo a terceras personas en ninguna circunstancia. En el caso en que FIGNA proporcione el equipo como: laptops, escáner e impresora, entre otros, el empleado tendrá el deber de mantener en buen estado los equipos que le fueron entregados. Se compromete a utilizarlos exclusivamente para los fines laborales definidos por FIGNA. En

caso de que se utilicen los equipos de la Agencia para otros fines no autorizados, en términos de seguridad, accesos y usos autorizados contempladas en las ordenes, reglamentos, guías y cualquier otra instrucción al efecto, la responsabilidad por el daño o pérdida de los equipos e información de estos será trasladada al teletrabajador.

No obstante, en caso de que el empleado desee utilizar su equipo personal, deberá contar con la aprobación previa de FIGNA y estará sujeto a las normas de confidencialidad vigentes. FIGNA no será responsable por los daños o gastos de reparación que tenga que incurrir el empleado respecto a su equipo personal.

DÉCIMA TERCERA: El empleado se compromete a mantener bajo estricta confidencialidad todo asunto relacionado con el trabajo y las funciones que desempeña como empleado de FIGNA, a vigilar, conservar y salvaguardar todos los documentos e información confidencial o privilegiada, según requerido. Asimismo, el empleado se compromete a tomar las precauciones y medidas cautelares necesarias y apropiadas para mantener la confidencialidad de todo asunto que se ha delegado o divulgado, incluyendo, más no limitado, el informar a los compañeros de trabajo que dicha información es confidencial y que no deberá ser divulgada a terceras partes. Para efectos de este acuerdo, "Información Confidencial" comprende toda la información divulgada por cualesquiera de las partes ya sea en forma oral, visual, escrita, grabada o en cualquier otra forma tangible, o así declarada o dispuesta por FIGNA.

Se dispone, sin embargo, que, dada esta modalidad de trabajo, toda la información en poder o bajo custodia del empleado o transmitida a remoto, de forma virtual o electrónica, es confidencial, sin excepción. Véase, además, el Artículo 1.2, inciso (s) de la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental" y, el Artículo 3.1, inciso (i) de la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, conocida como el "Código Anticorrupción de Puerto Rico".

DÉCIMA CUARTA: El empleado estará sujeto y deberá cumplir con las normas y reglamentación de personal de FIGNA, así como cualquier legislación o normativa aplicable prospectivamente. En caso de incumplimiento podrá estar sujeto a medidas correctivas o acciones disciplinarias. También, se podría discontinuar la

participación del empleado al Programa de Teletrabajo, según dispone la Ley 36 y el Reglamento.

DÉCIMA QUINTA: Ninguna de las partes practicará o propiciará el discrimen por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, nacimiento, edad, matrimonio, origen o condición social, ni ideas políticas y religiosas, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica o agresión sexual o acecho, condición de veterano, por impedimento o por la información genética.

DÉCIMA SEXTA: FIGNA ha designado como Oficial de Trabajo a Distancia a <NOMBRE>, <TITULO>. Podrá comunicarse con el/la Oficial vía correo electrónico a o al número de teléfono<TELEFONO>, extensión <xxxx>.

DÉCIMO SÉPTIMA: El empleado se compromete a participar en los adiestramientos necesarios para comenzar en el Programa de Teletrabajo, al igual que los adiestramientos subsiguientes para continuar en el Programa. A su vez, conforme a los requerimientos de adiestramiento de su agencia, de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico y la Oficina de Ética Gubernamental, el empleado deberá participar en todos los talleres, adiestramientos, cursos de capacitación y profesionalización que le sean requeridos, ya sea de manera presencial o virtual. De no cumplir con dichos adiestramientos, se podrá discontinuar su participación en el Programa de Teletrabajo.

DÉCIMO OCTAVA: El empleado acepta que ha evaluado y resuelto cualquier situación familiar que pudiera afectar la prestación de servicios mediante Teletrabajo y que al presente esas circunstancias se han atendido favorablemente. El teletrabajo no está diseñado para subsanar las condiciones o situaciones personales e individuales de los empleados. Si bien el horario de un empleado puede modificarse para acomodarse a ciertas necesidades individuales, el enfoque del Acuerdo debe permanecer en el desempeño laboral y en satisfacer los objetivos de la agencia.

DECIMO NOVENA: Las palabras o frases usadas se interpretarán según el contexto y significado aceptado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo

presente incluyen también el futuro; las usadas en singular, incluyen el plural y el plural, incluye el singular; y las usadas en el género masculino, incluyen el femenino, salvo los casos en que la distinción de sexos sea relevante en el contexto.

VIGESIMA : El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su firma, y estará vigente hasta que cese el estado de emergencia. No obstante, FIGNA se reserva la facultad de discontinuar, en cualquier momento, la participación del empleado en la modalidad de Trabajo a Distancia. Dicha notificación se hará por escrito.

VIGÉSIMA PRIMERA: La participación en el Programa de Teletrabajo es una alternativa que se le concede a los empleados de FIGNA, por lo que se considera un privilegio y no derecho o beneficio adicional a éstos. En ningún momento este Acuerdo reemplaza las obligaciones y condiciones como servidor público del empleado o funcionario participante de esta modalidad.

VIGÉSIMA SEGUNDA : FIGNA se reserva la facultad de discontinuar en cualquier momento la participación de un empleado en la modalidad de teletrabajo, si se encuentra que se han violado leyes, reglamentos, órdenes administrativas y/o cláusulas de este Acuerdo.

LECTURA Y ACEPTACIÓN

CERTIFICO que, recibí la debida notificación y orientación relacionado al Programa de Teletrabajo. AFIRMO que he leído el presente Acuerdo, que se me ha provisto la oportunidad de aclarar dudas al respecto y me comprometo a cumplir con todos sus términos, como condición para prestar servicios mediante el trabajo a distancia en FIGNA, hoy ____ de _____ de 202____.

Firma del Empleado

Nombre del Supervisor

Firma del Supervisor

Firma del Jefe de Agencia o representante autorizado



FORMULARIO DE SEGURIDAD PARA ACOGERSE AL PROGRAMA DE TELETRABAJO

(Se debe completar certificando la información al comienzo del programa y posteriormente, cada seis (6) meses.)

Nombre del Empleado: _____

Fecha: _____

Dirección Residencial: _____

Firma del Empleado : _____

Puesto que ocupa: _____

Supervisor: _____

Seguridad en General		SI	NO	Comentario
1	¿El espacio de trabajo está lejos del ruido, las distracciones y se dedica a sus necesidades de trabajo?			
2	¿El espacio de trabajo permite acomodar estaciones de trabajo, equipos y material relacionado?			
3	¿Los pisos están despejados y libres de peligros?			
4	¿Los cajones de archivos no son pesados, no se abren solos y no están obstaculizando el paso de algún pasillo?			
5	¿Las líneas telefónicas y los cables eléctricos están asegurados debajo de un escritorio o a lo largo de la pared y lejos de fuentes de calor?			
6	¿La temperatura, ventilación e iluminación son adecuadas?			
7	¿Hay escaleras?			
8	¿Todas las escaleras con cuatro o más escalones están equipadas con pasamanos?			
9	¿En el espacio identificado: hay alfombras o algún obstáculo que dificulte el acceso y que pudiese causar un accidente? Ej: alfombras no aseguradas al piso o descocidas, deshiladas o gastadas, ¿etc?			
Seguridad contra fuegos		SI	NO	Comentario
10	¿Hay un detector de humo en funcionamiento en el espacio de trabajo?			
11	¿Hay un extintor de incendios de usos múltiples para el hogar, que sepa cómo usar, disponible?			
12	¿En el espacio de trabajo, los pasillos y las puertas están despejados?			
13	¿El espacio de trabajo se mantiene libre de basura, desorden y/o líquidos inflamables?			
14	¿Tiene un plan de evacuación para saber qué hacer en caso de incendio, terremotos o inundaciones en su área?			

	Seguridad Eléctrica	SI	NO	Comentario
15	¿Tiene una conexión estable de energía eléctrica?			
16	¿Cuenta con sistema de apoyo en caso de que no tenga energía? Planta, Placas solares? Baterías de apoyo?			
17	¿Hay suficientes enchufes eléctricos accesibles?			
18	¿El equipo informático (computadoras, modems y otros) están conectados a un protector contra sobrecargas o bajones eléctricos?			
19	¿El sistema eléctrico es adecuado para el equipo de oficina?			
20	¿Todos los enchufes, cables y paneles eléctricos están en buenas condiciones? ¿No hay cableado expuesto / dañado?			
21	¿El equipo está cerca de enchufes eléctricos?			
22	Si utiliza extensiones, ¿Los cables de extensión y extensiones con enchufes no están conectados en cadena y no se está usando ningún cable de extensión permanente?			
23	¿El equipo está apagado cuando no está en uso?			
	La estación para el equipo de trabajo (computadoras, teléfono, internet, otros)	SI	NO	Comentario
24	¿Cuenta con una conexión estable al internet?			
25	¿Tiene un sistema de apoyo en caso de que no pueda acceder a internet?			
26	¿Cuenta con una silla apropiada para espacio de oficina?			
27	¿Las ruedas de la silla están seguras y los peldaños y las patas de la silla son resistentes?			
28	¿Es ajustable? ¿o ergonómica?			
29	¿Su espalda, está adecuadamente apoyada por el espaldar de dicha silla?			
30	¿Tiene los pies en el suelo o están apoyados adecuadamente por un reposapiés?			
31	¿Tiene suficiente espacio para las piernas en su escritorio o mesa de trabajo?			
32	¿La pantalla de la computadora está libre de reflejos perceptibles?			
33	¿La parte superior de la pantalla de su computadora o laptop está al nivel de los ojos?			
34	¿Hay espacio para descansar los brazos cuando no está usando el teclado?			
35	¿Cuenta con suficiente iluminación para poder leer y trabajar?			
	Otras medidas de seguridad pertinentes a Teletrabajo	Si	No	Comentario
36	¿Si requiere almacenar datos?			
37	¿Los archivos y los datos están seguros?			

Reglamento para la Implementación del Programa de Teletrabajo o Trabajo a Distancia

38	¿Su agencia utiliza alguna plataforma para el archivo de datos confidenciales?			
39	¿Los materiales y equipos están en un lugar seguro que pueda protegerse contra daños y mal uso?			
40	¿Tiene un inventario de todos los equipos de la oficina, incluidos los números de serie?			
41	Si corresponde, usted o la agencia ¿utiliza software antivirus actualizado, mantiene actualizadas las definiciones de virus y realiza análisis periódicos?			

[Formulario FIGNA Núm.. 1-2021 Teletrabajo]