

**SENADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO DE PUERTO RICO**



Secretaría del Senado
Recibido 17mayo2020

*THOMAS RIVERA SCHATZ
PRESIDENTE*

ORDEN ADMINISTRATIVA 20 -70

A: SEÑORES Y SEÑORAS SENADORES, DIRECTORES DE OFICINA, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DEL SENADO

ASUNTO: PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO DEL SENADO DE PUERTO RICO

En virtud de las facultades que me confieren la Sección 9 del Artículo III de la Constitución del Gobierno de Puerto Rico y la Sección 6.1 del Reglamento del Senado de Puerto Rico, Resolución del Senado Núm. 13, según enmendada, aprobada el 9 de enero de 2017, se promulga esta Orden Administrativa, a los fines de adoptar el Reglamento del Programa de Teletrabajo del Senado de Puerto Rico.

Mediante este Reglamento se establecen los parámetros y las normas que regirán en el Senado de Puerto Rico para la implementación del Programa de Teletrabajo en las respectivas oficinas y/o dependencias que componen este Cuerpo.

Dicho Programa se adopta como una alternativa para continuar ofreciendo servicios a la ciudadanía durante periodos de emergencia que afectan las operaciones ordinarias del Senado de Puerto Rico.

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata y el original deberá ser presentado ante la Secretaría del Senado y copia de la misma distribuida a los legisladores y oficiales correspondientes.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 17 de mayo de 2020.



Thomas Rivera Schatz
Presidente

SENADO DE PUERTO RICO
18^{va} ASAMBLEA LEGISLATIVA

Secretaría del Senado
Recibido 17 mayo 2020



REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO DEL SENADO DE PUERTO RICO

Adoptado el 17 de mayo de 2020

TABLA DE CONTENIDO

<u>ARTÍCULO I - DISPOSICIONES PRELIMINARES</u>	1
<u>Sección 1.1 – Título</u>	1
<u>Sección 1.2 – Base Legal</u>	1
<u>Sección 1.3 – Declaración de Propósitos</u>	1
<u>Sección 1.4 – Aplicabilidad</u>	1
<u>Sección 1.5 – Utilización de términos</u>	2
<u>Sección 1.6 – Definiciones</u>	2
<u>ARTÍCULO II – IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO</u>	2
<u>Sección 2.1 – Principios Generales</u>	2
<u>ARTÍCULO III – DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y TELETRABAJADORES</u>	4
<u>Sección 3.1 – Deberes de los Supervisores</u>	4
<u>Sección 3.2 – Deberes de los Empleados</u>	5
<u>ARTÍCULO IV – ANÁLISIS DE LOS PUESTOS QUE CUALIFICAN PARA EL TELETRABAJO</u>	6
<u>Sección 4.1 – Puestos que Cualifican</u>	6
<u>Sección 4.2 – Criterios para la Evaluación de los Empleados para el Teletrabajo</u>	7
<u>ARTÍCULO V – DISPOSICIONES FINALES</u>	8
<u>Sección 5.1 – Separabilidad</u>	8
<u>Sección 5.2 – Vigencia</u>	8

REGLAMENTO TELETRABAJO
SENADO DE PUERTO RICO

ARTÍCULO I - DISPOSICIONES PRELIMINARES

Sección 1.1 – Título

Este Reglamento se conocerá como el “Reglamento del Programa de Teletrabajo del Senado de Puerto Rico”.

Sección 1.2 – Base Legal

El Programa de Teletrabajo se adopta en virtud de la autoridad que le confiere a este Cuerpo la Constitución del Gobierno de Puerto Rico, en su Artículo III, Sección 9, el cual dispone que, cada Cámara "adoptará las reglas propias de cuerpos legislativos para sus procedimientos y gobierno interno"; de la Ley Núm. 258 del 30 de julio de 1974, según enmendada, que faculta a la Asamblea Legislativa a promulgar reglas para la administración de la Rama Legislativa y sus dependencias; y la Sección 6.1 del Reglamento del Senado de Puerto Rico, Resolución del Senado Núm. 13, según enmendada, aprobada el 9 de enero de 2017, que dispone que el Presidente del Senado será el Jefe Ejecutivo del Cuerpo en todos los asuntos legislativos y administrativos.

Sección 1.3 – Declaración de Propósitos

El Senado ha establecido el Programa de Teletrabajo o Trabajo a Distancia, como una alternativa para continuar ofreciendo servicios a la ciudadanía durante periodos de emergencia que afecten las operaciones ordinarias del Senado de Puerto Rico. Mediante este Programa, se busca brindarle una opción más flexible y segura de trabajo a nuestros empleados durante situaciones de emergencia.

A esos fines, mediante este Reglamento se establecen los parámetros y las normas que regirán en el Senado de Puerto Rico para la implementación del Programa de Teletrabajo en las respectivas oficinas y/o dependencias que componen este Cuerpo.

Sección 1.4 – Aplicabilidad

Este Reglamento aplicará a todas las oficinas de Senadores, Directores de Comisiones y dependencias del Senado de Puerto Rico y a los empleados que se acojan al Programa de Teletrabajo.

Sección 1.5 – Utilización de términos

En los casos aplicables, las palabras utilizadas en tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino; el singular incluye el plural y el plural incluye el singular. La conjunción "y" no se entenderá como excluyente.

Sección 1.6 – Definiciones

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto en que sean usadas y tendrán el significado que le adscriba este Reglamento y en su defecto aquel aceptado por el uso común y corriente.

Los siguientes términos usados en este Reglamento tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. Empleado- toda persona que trabaje en una oficina administrativa, legislativa, en una Comisión o en alguna dependencia del Senado y que reciba compensación por sus servicios. No incluye a contratistas independientes.
2. Reglamento Núm. 2- se refiere al “Reglamento de Personal para los Empleados Adscritos a las Oficinas de los Senadores, las Comisiones y Administrativos del Senado de Puerto Rico; así como al Personal Pagado por Hora”, según enmendado, adoptado en virtud de la Orden Administrativa 10-54 del 21 de abril de 2010.
3. Senado- se refiere al Senado de Puerto Rico.
4. Teletrabajador- todo empleado que esté acogido al Programa de Teletrabajo.
5. Teletrabajo– se refiere al Programa de Teletrabajo o Trabajo a Distancia que permite a un empleado que cualifique ejecutar toda o parte de sus labores fuera de las oficinas donde se reporta regularmente. El Teletrabajo podrá realizarse durante todo el tiempo que cubra la jornada laboral del empleado o durante una porción de la misma, a discreción del director de la oficina.

ARTÍCULO II – IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO

Sección 2.1 – Principios Generales

1. El Teletrabajo es una alternativa que el Senado concederá a los empleados, lo cual no se considera un derecho o beneficio adicional para el empleado y está sujeto a

la evaluación y autorización de director de la oficina en la cual dicho empleado se desempeñe.

2. Los Senadores, directores de oficinas, de comisiones y jefes de dependencias del Senado se reservan la facultad de discontinuar en cualquier momento la participación de un empleado que se encuentre laborando mediante el Programa de Teletrabajo, por no seguir directrices, por baja productividad en el desempeño de sus deberes y responsabilidades, por necesidad de servicio, entre otros.
3. El Teletrabajo no tiene la finalidad de alterar o afectar el desempeño de las ejecutorias de los Teletrabajadores ni de los compañeros empleados que cumplen con sus obligaciones de acuerdo con la situación de emergencia.
4. El director de oficina que, luego de la evaluación correspondiente y mediante notificación y autorización previa de la Secretaria de Administración del Senado, permita a algún empleado bajo su supervisión a cumplir con sus funciones mediante el Teletrabajo, deberá notificarlo de inmediato a la Oficina de Recursos Humanos del Senado. Dicha notificación deberá incluir, como mínimo, el nombre del empleado, la posición que ocupa en la oficina, y la jornada mediante la cual se estará desempeñado mediante Teletrabajo, entendiéndose, los días y el horario acordado.
5. Los empleados autorizados a ejercer sus funciones a través de Teletrabajo deberán utilizar el equipo y recursos tecnológicos de su propiedad para realizar las tareas asignadas.
6. La comunicación y la correspondencia de documentos bajo la modalidad de teletrabajo será en forma electrónica. Para ello, se podrán utilizar todos los dispositivos y métodos electrónicos posibles o necesarios: correos electrónicos, teléfonos o celulares, fax, entre otros.
7. El supervisor inmediato del Teletrabajador será responsable de continuar supervisando a éste. Deberá ayudar al Teletrabajador a organizar su trabajo, asignarle tareas y revisar el contenido del trabajo final.
8. Conforme a la Sección 10.1 del Reglamento Núm. 2, la jornada regular semanal para los empleados es de treinta y siete horas y media (37 1/2), sobre la base de cinco (5) días laborables. Como norma general, la jornada regular semanal comprenderá

los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo, los días de descanso. Sin embargo, debido a las peculiaridades del trabajo legislativo, los horarios podrán completarse dentro de la semana, según las disposiciones de la Sección 10.1 del Reglamento Núm. 2. El horario de trabajo lo determinará cada Senador, director de Comisión y jefe de dependencia del Senado, según aplique, tomando en consideración la jornada laboral establecida en el Senado, ya sea la jornada laboral ordinaria o cualquier otra establecida de manera temporera. Sin embargo, el teletrabajo se ofrece ante una situación de emergencia, por lo que, requiere flexibilidad por parte del personal de supervisión y gerencial.

9. El empleado que teletrabaja está obligado a informar de su incapacidad para trabajar como lo haría estando en las instalaciones del Senado. Por lo tanto, deberá notificar a su supervisor inmediatamente cuando necesite usar o disfrutar de alguna licencia: enfermedad, vacaciones, tiempo compensatorio, y otras. Si durante un período de tiempo hay un patrón de ausencias no programadas en relación con los días de teletrabajo, el acuerdo de Teletrabajo puede ser revocado y el empleado podría estar sujeto a medidas correctivas o acción disciplinaria.

ARTÍCULO III – DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y TELETRABAJADORES

Sección 3.1 – Deberes de los Supervisores

Por la naturaleza propia del Teletrabajo, esta herramienta no es posible utilizarla para todos los empleados, no es una herramienta que aplique a todos los participantes en un Programa de Teletrabajo, Ya sea como supervisor o empleado, requiere de ciertos conocimientos, habilidades y capacidad para ser efectivo. Los supervisores deberán implementar ciertas normas para garantizar la efectividad del Programa de Teletrabajo, siendo éstas las siguientes:

1. Comunicar a los Teletrabajadores, en forma clara y precisa, qué, cuándo, y quién va a hacer la tarea o encomienda. Esta comunicación puede llevarse a cabo vía telefónica, en reunión por teleconferencia, a través del correo electrónico, o por escrito.
2. Establecer, conjuntamente, con el Teletrabajador, las fechas límites para determinar cuándo deberá entregar o se espera que finalice el trabajo asignado.

3. Llevar a cabo reuniones telefónicas o por videoconferencia con el Teletrabajador para ofrecer retroalimentación ("*feedback*") respecto a su desempeño y ejecutorias. La frecuencia de estas reuniones será a discreción del supervisor, según las necesidades y particularidad individual de cada Teletrabajador.
4. Dar énfasis y reforzar siempre la conducta y el comportamiento adecuado a los Teletrabajadores y las normas de confidencialidad. Por tanto, es importante que el supervisor le comunique inmediatamente al Teletrabajador cualquier conducta inadecuada o inaceptable de parte de éste, de manera que el Teletrabajador tenga la oportunidad de corregir la misma.
5. Mantener evidencia de los trabajos e informes realizados semanalmente por los teletrabajadores.
6. Los supervisores de los Teletrabajadores serán responsables de comunicarse con éstos diariamente, con el fin de asegurar que todo está en orden y que se está cumpliendo con las tareas asignadas.

Sección 3.2 – Deberes de los Empleados

Los empleados autorizados a acogerse al Programa de Teletrabajo, tendrán que cumplir con los siguientes criterios:

1. Cumplir a cabalidad con las políticas de normas de conducta y comportamiento adecuado y normas de confidencialidad, según las disposiciones del Reglamento Núm. 2.
2. Cumplir con el horario de trabajo establecido, según corresponda.
3. Los empleados procederán a comunicarse todos los días con el supervisor vía telefónica o mediante correo electrónico, a discreción del director de oficina, para informar que comenzó y concluyó su jornada de Teletrabajo.
4. Mantener una comunicación frecuente por medios electrónicos con su supervisor inmediato, manteniendo un informe semanal de los trabajos y las tareas asignadas y realizadas.

5. Cumplir con los deberes y responsabilidades de su puesto. Se espera que los empleados realicen su trabajo durante la jornada establecida entre las partes. De no ser así, el Teletrabajo puede ser revocado y el empleado puede estar sujeto a medidas correctivas o acciones disciplinarias, equivalentes a las que el empleado habría sido sometido si estuviera trabajando presencialmente desde las instalaciones del Senado.
6. Proteger y asegurar el equipo tecnológico bajo su custodia.
7. Salvaguardar y asegurar la confidencialidad de todo trabajo, documento, información y las bases de datos electrónicos relacionadas con sus funciones oficiales que obren en su poder o tengan acceso electrónicamente.
8. El Teletrabajador será responsable de cumplir con las fechas límites acordadas con su supervisor para entregar sus trabajos, tareas o encomiendas. En aquellos casos que, por razones justificadas, no puedan cumplir con las referidas fechas, el empleado deberá notificarlo con anticipación al supervisor para que éste proceda, si aplica, a tomar las medidas necesarias (asignar otra fecha, asignar la encomienda a otro Teletrabajador o empleado en la oficina tradicional, o cualquier otra medida).
9. Enviar al supervisor los trabajos e informes realizados semanalmente.
10. Canalizar cualquier situación que requiera la intervención del Senado a través de su supervisor inmediato.
11. El empleado que teletrabaja está obligado a informar de su incapacidad para trabajar como lo haría estando en las instalaciones del Senado. Por lo tanto, deberá notificar cuando necesite usar o disfrutar de alguna licencia: enfermedad, vacaciones, tiempo compensatorio, y otras, según las disposiciones del Reglamento Núm. 2.

ARTÍCULO IV – ANÁLISIS DE LOS PUESTOS QUE CUALIFICAN PARA EL TELETRABAJO

Sección 4.1 – Puestos que Cualifican

Las oficinas de los Senadores, comisiones y dependencias del Senado deberán analizar cuáles de sus empleados pudieran ofrecer servicios remotamente, basado en las funciones

que ejercen. Deberán hacer un listado de esos puestos, para luego determinar que empleados pueden teletrabajar.

Hay puestos que no cualifican para la modalidad de Teletrabajo. Estos puestos, por lo general, requieren que el empleado, esté físicamente en las facilidades del Senado para cumplir con sus responsabilidades o requieren el uso de algún equipo o información especial de manera recurrente dentro de las instalaciones del Senado.

Los puestos que se prestan para el Teletrabajo son generalmente aquellos que requieren un trabajo independiente realizado de forma autónoma.

Sección 4.2 – Criterios para la Evaluación de los Empleados para el Teletrabajo

Para evaluar y determinar cuáles empleados pueden cualificar para ejercer sus funciones mediante Teletrabajo, los directores de oficina deberán tomar con consideración como mínimo, los siguientes parámetros, sin que se entiendan como una limitación:

1. Evaluar la hoja de deberes del empleado, en donde constan las funciones delegadas.
2. Si por motivo de la naturaleza y características de sus funciones, el empleado requiere el acceso continuo a los equipos, materiales y archivos en las instalaciones del Senado.
3. Si por motivo de la naturaleza y características de sus funciones, es necesario una interacción continua con sus supervisores, otros empleados o el público en las instalaciones del Senado.
4. Si por motivo de la naturaleza y características de sus funciones, el empleado pasa la mayoría del tiempo en reuniones o en la realización de trabajos que se tienen que llevar a cabo en las instalaciones del Senado.
5. Si por asuntos de seguridad, se requiere que las funciones del empleado se lleven a cabo en las instalaciones del Senado.

Además de haber evaluado el puesto, los directores deben evaluar ciertos criterios en la identificación de los empleados en consideración a la idoneidad para el Teletrabajo, entre estos:

6. Las destrezas de comunicación, tanto escrita como verbal del empleado.

7. Si el empleado, como regla general, trabaja de forma independiente sin supervisión constante.
8. La productividad del empleado.
9. Las facilidades y herramientas tecnológicas que tenga disponible el empleado para poder cumplir con sus deberes y funciones mediante Teletrabajo, al igual que el conocimiento de estas herramientas tecnológicas.
10. Si el empleado tiene la capacidad para trabajar en un entorno con poca estructura.
11. Cualquier otro criterio que entiendan relevante.

ARTÍCULO V – DISPOSICIONES FINALES

Sección 5.1 – Separabilidad

Si cualquier disposición de este Reglamento fuera declarada inconstitucional o nula, por Tribunal competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará, perjudicará ni invalidará el resto de este Reglamento. El efecto de dicha sentencia quedará limitado al párrafo, inciso o artículo del Reglamento que así hubiese sido declarado inconstitucional.

Sección 5.2 – Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir en la fecha de su adopción.

En San Juan, Puerto Rico, a 17 de mayo de 2020.



Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente
Senado de Puerto Rico