



LEGISLATURA MUNICIPAL
AGUAS BUENAS

Hon. Rafael Medina López
Presidente

**Gobierno de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Aguas Buenas
Legislatura Municipal**

21^{RA} Legislatura Municipal

1^{RA} Sesión Ordinaria 2021

Fecha: 27 de mayo de 2021

Presentada por: Administración

Ordenanza Número 15 Serie 2020-2021
(Proyecto de Ordenanza núm. 16 Serie 2020-2021)

PARA APROBAR EL NUEVO REGLAMENTO PARA EL TELETRABAJO EN EL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO:

La Ley 107-2020, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", establece en su Art. 1.010 la facultad de cada Municipio de ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo.

POR CUANTO:

La Ley 36 del 9 de abril de 2020, conocida como la Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico, se creó a los fines de ordenar a las agencias, instrumentalidades y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico a adoptar las medidas necesarias para implementar un Programa de Teletrabajo, mediante el cual se les permita a los empleados participantes cumplir, parcial o totalmente, desde sus hogares u otras oficinas satélites de la entidad gubernamental a la cual pertenece, con los deberes y responsabilidades que les requiere su puesto.

POR CUANTO:

El "Telework Enhancement Act of 2010", ordena a cada jefe de agencia del Gobierno Federal a implementar una política pública, mediante la cual se autoriza a aquellos empleados que cualifiquen a realizar las labores encomendadas desde su hogar o desde otro centro de trabajo que no sean las oficinas regulares de la agencia.

Los resultados de la aplicación de dicho estatuto han sido favorables

para las agencias desde el punto de vista económico, social y moral, según detallado en el "Guide to Telework in the Government" de la Oficina de Manejo de Personal de Estados Unidos del año 2011

POR CUANTO:

La presente administración municipal entiende necesario y conveniente promover y regular las relaciones de servicio bajo la modalidad de teletrabajo, y de conformidad con las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones desarrolladas o que lleguen a serlo, como alternativa de comunicación efectiva y de trabajo dentro del Municipio de Aguas Buenas, para dar continuidad al cumplimiento de los objetivos contemplados en los planes municipales, de manera que las actividades se realicen de forma eficaz y eficiente, se promueva la inserción laboral, se reduzca el gasto en las dependencias, se incremente la productividad de la persona funcionaria, se genere el ahorro de combustibles, se proteja el ambiente, y se favorezca la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

POR TANTO:

ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO LO SIGUIENTE:

SECCIÓN 1RA:

Se aprueba y se hace formar parte de esta Ordenanza el nuevo "Reglamento para el Teletrabajo del Municipio Autónomo de Aguas Buenas".

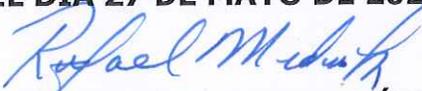
SECCIÓN 2DA:

Toda Ordenanza o Resolución que entre en conflicto con la presente Ordenanza queda expresamente derogada.

SECCIÓN 3RA:

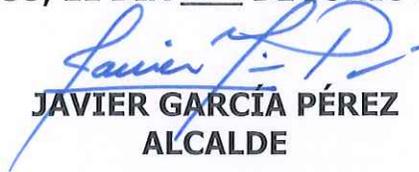
Esta Ordenanza y su Reglamento comenzarán a regir una vez sea aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por el Alcalde.

APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, EL DÍA 27 DE MAYO DE 2021.


HON. RAFAEL MEDINA LÓPEZ
PRESIDENTE
LEGISLATURA MUNICIPAL


SR. CÁNDIDO RAMOS CORDERO
SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL

APROBADA Y FIRMADA POR EL HONORABLE JAVIER GARCÍA PÉREZ, ALCALDE DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO, EL DÍA 3 DE JUNIO 2020.


JAVIER GARCÍA PÉREZ
ALCALDE





**LEGISLATURA MUNICIPAL
AGUAS BUENAS**

Hon. Rafael Medina López
Presidente

CERTIFICACIÓN

YO, CÁNDIDO RAMOS CORDERO, SECRETARIO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE AGUAS BUENAS, PUERTO RICO POR LA PRESENTE CERTIFICO:

Que la que antecede es el texto original de la Ordenanza Número 15, Serie 2020-2021, aprobada por la Legislatura Municipal del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, Puerto Rico, en la 1^{RA} Sesión Ordinaria 2021. La misma celebrada el 27 de mayo de 2021.

VOTOS AFIRMATIVOS 13

VOTOS ABSTENIDOS 0

VOTOS EN CONTRA 0

VOTOS AFIRMATIVOS:

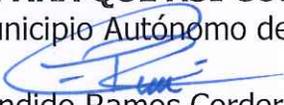
- 1) Hon. Rafael Medina López
- 2) Hon. Edward Alvarado Rivera
- 3) Hon. Rubén A. Pérez Hernández
- 4) Hon. Carmen N. Ortiz Medina
- 5) Hon. Aurea E. Rivera Colón
- 6) Hon. José M. Sánchez Pérez
- 7) Hon. Edgardo Cotto Gómez
- 8) Hon. José Otaño Malavé
- 9) Hon. Miguel Valdés Morales
- 10) Hon. José Rosario Díaz
- 11) Hon. Roberto Velázquez Nieves
- 12) Hon. Sonia Luque Vázquez
- 13) Hon. Antonio Reyes Montañez

AUSENTES O EXCUSADOS:

- 1) Hon. Miguel Resto Mejías

CERTIFICO, que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente y hago estampar, el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Aguas Buenas, hoy 2 de junio de 2021.


Cándido Ramos Cordero
Secretario
Legislatura Municipal





GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE AGUAS BUENAS



**REGLAMENTO PARA EL TELETRABAJO
EN EL MUNICIPIO AUTONOMO DE
AGUAS BUENAS**

Hon. Javier García Pérez
Alcalde

2021

REGLAMENTO PARA EL TELETRABAJO EN EL MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS

I. BASE LEGAL:

- Ley 36 de 9 de abril de 2020, conocida como la Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico. Para crear la “Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico”, a los fines de ordenar a las agencias, instrumentalidades y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico a adoptar las medidas necesarias para implementar un Programa de Teletrabajo, mediante el cual se les permitirá a los empleados participantes cumplir, parcial o totalmente, desde sus hogares u otras oficinas satélites de la entidad gubernamental a la cual pertenece, con los deberes y responsabilidades que les requiere su puesto;

La antes citada Ley enmendó el inciso (2) de la Sección 4.3 del Artículo 4 de la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”, a los fines de establecer las funciones de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico para dar cumplimiento a las disposiciones de esta Ley; y para otros fines relacionados.

- Telework Enhancement Act of 2010”. Dicho estatuto, ordena a cada jefe de agencia del Gobierno federal a implementar una política pública, mediante la cual se autoriza a aquellos empleados que cualifiquen a realizar las labores encomendadas desde su hogar o desde otro centro de trabajo que no sean las oficinas regulares de la agencia. Los resultados de la aplicación de dicho estatuto han sido favorables para las agencias desde el punto de vista económico, social y moral, según detallado en el “Guide to Telework in the Government” de la Oficina de Manejo de Personal de Estados Unidos del año 2011.

Ordenanza Municipal _____ autorizando al Alcalde del MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS, Hon. Javier García Pérez a regular mediante Reglamento una nueva modalidad de la jornada de trabajo cuyo cumplimiento no requiera la presencia física de los empleados públicos en sus respectivos centros y lugares de trabajo mediante la modalidad de teletrabajo.

- Código Municipal, Ley 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada por la Ley 170-2020.

- Carta Circular Núm. OSG-2021-006, Secretaria de la Gobernación.
- Memorando Especial Núm. 6-2021, Oficina para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

II. INTRODUCCIÓN Y PREÁMBULO

Este reglamento, tiene por objetivo, promover y regular las relaciones de servicio bajo la modalidad de teletrabajo y de conformidad con las nuevas tecnologías de la Información y Comunicaciones desarrolladas o que lleguen a serlo como alternativa de comunicación efectiva y de trabajo dentro del MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS, para dar continuidad al cumplimiento de los objetivos contemplados en los planes municipales, de manera que las actividades se realicen de forma eficaz y eficiente, se promueva la inserción laboral, se reduzca el gasto en las Dependencias, se incremente la productividad de la persona funcionaria, se genere el ahorro de combustibles, se proteja el ambiente, y se favorezca la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

El Preámbulo recoge el deseo de promover nuevas formas de desarrollar la actividad laboral hace que dentro de esta reforma se busque también dar cabida, con garantías, al teletrabajo: una particular forma de organización del trabajo que encaja perfectamente en el modelo productivo y económico que se persigue, al favorecer la flexibilidad en la organización del trabajo, incrementar las oportunidades de empleo y optimizar la relación entre tiempo de trabajo y vida personal y familiar y poder darle continuidad a los servicios que se le ofrece a la ciudadanía en general en y durante situaciones de emergencia en el País, eventos atmosféricos, pandémicos, epidémicos o de cualquier otra índole que no le permita al Municipio operar desde sus facilidades físicas. Se modifica, por ello, la ordenación del trabajo tradicional presencial para ampliar los servicios mediante una regulación equilibrada de derechos y obligaciones, al trabajo a distancia basado en el uso de la tecnología en su más abarcadora definición.

III. EL ALCANCE

Este reglamento será aplicable a todas las personas empleadas por el Municipio que opten voluntariamente por la modalidad de teletrabajo debidamente identificadas por el MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS a través y por conducto del Comité de Recursos Humanos Designado por la Autoridad Nominadora o su representante y/o para aquellas personas que ocupen cargos que por su naturaleza misma pueden realizar teletrabajos y superen el proceso de selección para trabajar bajo la modalidad de teletrabajo. Podrán teletrabajar aquellas personas que ocupen puestos técnicos, profesionales susceptibles de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo que cuenten con las competencias, actividades teletrabajables y requisitos establecidos en este Reglamento.

A. CRITERIOS:

1. Se tomarán en consideración aquellos puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo, en particular aquellos que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

2. Por sus características, **no son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo** los puestos siguientes:

- a. Puestos en oficinas de registro y atención, servicio e información a la ciudadanía.
- b. Puestos de naturaleza eventual o de confianza. Estos últimos podrán realizar trabajo remoto o a distancia a necesidad, ante situaciones de enfermedad o emergencia, órdenes ejecutivas o situaciones similares.
- c. Puestos de estructura que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión, iguales o superiores a Supervisores Departamentales o Directores de Unidades o Dependencias, ni las Secretarías Ejecutivas, con la única excepción en este último caso de permisos puntuales de duración limitada para la elaboración de informes, pliegos, proyectos y documentos de similar complejidad, cuya urgencia esté debidamente justificada y sería bajo el trabajo remoto o denominado a distancia.
- d. Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales y esenciales para la ciudadanía en general. Se entiende por servicios presenciales y esenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.

IV. DEFINICIONES:

Para efectos del presente reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

1. TELETRABAJO

El teletrabajo consiste en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación para independizar al empleado del lugar físico en el que desarrolla su trabajo. Constituye así una forma de organización que permite establecer distintas modalidades para la prestación de servicios alternativos al trabajo presencial.

Así mismo, se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios en la que el(la) empleado(a) realiza y desarrolla su esfuerzo, tareas, competencia y funciones del puesto fuera de las facilidades físicas o las dependencias de la Administración Municipal a través de la utilización de las nuevas tecnologías de la

información, medios informáticos, internet, redes sociales y/o sistemas de comunicación autorizadas por el Municipio.¹ A pesar de no trabajar en forma presencial en las facilidades municipales realiza la prestación de servicios en forma subordinada, a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, mediante los cuales, a su vez, se ejerce el control y la supervisión de las labores y tiene que reportarse a su supervisor.

El teletrabajo tiene como finalidad conseguir un mejor y más moderno desempeño del puesto de trabajo a través del uso de nuevas tecnologías y mecanismos alternos que nos permitan cumplir con los objetivos del puesto, el municipio como componente al servicio de la comunidad y a la vez contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral u otras circunstancias personales que le permiten realizar este balance con un mayor grado de satisfacción laboral.

En esta modalidad de jornada de trabajo, que tendrá carácter voluntario para el empleado publico, quedaran garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos.

Entre los principios básicos, cabe destacar los siguientes:

- a. Su consideración como forma de organizar o realizar un trabajo, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación, internet, teléfonos inteligentes, computadoras y otros equipos que puedan utilizarse desde su domicilio y que le permiten cumplir a cabalidad con los deberes y obligaciones de su puesto.
- b. El carácter voluntario y reversible del teletrabajo.
- c. La igualdad de derechos y deberes legales y convencionales de los empleados que pueden y voluntariamente pueden teletrabajar con relación al resto de los empleados.

La implementación del presente reglamento inicialmente tendría carácter gradual y evolutivo en las áreas municipales que se estimen oportunas.

Será el Departamento de Recursos Humanos o su Comité designado quien establezca la temporalización, los puestos de trabajo y las áreas municipales, susceptibles de ser desarrolladas con la modalidad del Teletrabajo.

2. TIPOS DE TELETRABAJO Y JORNADA

A. MODALIDADES

La modalidad de teletrabajo puede realizarse bajo dos Tipos:

¹ Para una definición oficial de lo que es teletrabajo véase Telework Enhancement Act of 2010.

- a. **Forma completa:** el/la teletrabajador/a presta servicios fuera de las instalaciones del Municipio y acude ocasionalmente a ellas para las coordinaciones que sean necesarias y recibo de instrucciones, detalles o equipos.
- b. **Forma mixta:** el/la teletrabajador/a presta servicios de forma alternada dentro y fuera de las instalaciones del Municipio. Por ejemplo, envío de correos electrónicos, atender llamadas incidentales, reuniones virtuales o similares.

No se considera teletrabajador/a al/la empleado/a que ocasionalmente presta servicios fuera de las facilidades físicas municipales o en forma remota.

3. PERFIL DEL PUESTO: Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro del Plan de Clasificación de Puestos del MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. Es el instrumento que delimita las características propias de la persona colaboradora que ejecutará un cargo específico e incluye la descripción detallada de los diferentes elementos que componen un puesto, a saber: la naturaleza, funciones clave, responsabilidad, autoridad, consecuencias de un error, supervisión recibida y ejercida, así como las competencias que hacen que una persona sea exitosa en un puesto.

4. EMPLEADO/A: Es la persona que mantiene un vínculo laboral con el MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS, independientemente de su estatus o clasificación laboral como empleado permanente o transitorio o de confianza.

5. SUPERVISOR/A: Encargado/a de realizar las coordinaciones y supervisiones directas con los/as teletrabajadores/as. Recae en el/la jefe/a inmediato/a del/la teletrabajador/a; y, es designado por el/ la jefe/a del Departamento o la Dependencia Municipal.

6. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC): Es el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento y transmisión de información, electromagnética, óptica o auditiva, datos, texto, video, voz e imágenes. Tecnologías de la información y la comunicación

Las TIC son las tecnologías que se necesitan para la gestión y transformación de la información, en particular las computadoras y programas que permiten crear, modificar, almacenar, proteger y recuperar esa información.

7. TELETRABAJADOR/A: Es el/la empleado/a que presta servicios bajo la modalidad de teletrabajo en el Municipio.

8. TRABAJO REMOTO O A DISTANCIA: se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. No obstante, este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante medios informáticos, de telecomunicaciones u análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo que no requiera la presencia física del trabajador en el centro de labores. Se distingue sutilmente del teletrabajo porque no requiere de una gestión única a través de los medios informáticos o de internet.

9. ACTIVIDADES TELETRABAJABLES: conjunto de tareas que pueden ser realizadas a través de las tecnologías de la información y comunicación y que no requieren la presencia física en forma permanente de la persona funcionaria en la Institución.

10. COMPETENCIAS: son el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes, actitudes, valores y capacidades indispensables para una gestión adecuada del puesto. Para una persona teletrabajadora se requieren, entre otras las siguientes competencias: automotivación, autorregulación, compromiso, comunicación, aprendizaje, orientación a la calidad y juicio.

11. COMITE DE RECURSOS HUMANOS DESIGNADO: Es el equipo interdisciplinario conformado por personas funcionarias de diversas dependencias o Departamentos del Municipio responsables de asesorar a la Autoridad Nominadora y los Supervisores Departamentales o de Dependencias en la planificación de acciones que impulsen el teletrabajo en el Municipio. Es el organismo que deberá proporcionar orientación y consulta sobre la política de teletrabajo en relación a los procesos de cobro, salarios y beneficios; cierre del municipio ante eventos de emergencia, atmosféricos, epidémicos o pandémicos o de cualquier otra índole; seguimiento de informes sobre gestión del rendimiento; sitio de trabajo oficial; reclutamiento y retención; y cualquier otra licencia aplicable. Además, esbozará qué apoyo, materiales y equipos puede proporcionar el municipio si alguno a los teletrabajadores; lo que el Municipio no proporcionará; y qué responsabilidades para ello pueden ser compartidas entre cada Departamento o Dependencia y el teletrabajador (por ejemplo, proporcionar impresoras, teléfono, suministros, papeles oficiales, firmas, sellos, etc.). Todo lo anterior, debe realizarse en consulta con asesores legales sobre las implicaciones de tales decisiones.

12. PLAN DE TRABAJO: Es una herramienta de gestión que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo, basado en la descripción de las actividades que se desarrollarán. Propone una forma de interrelacionar el capital humano, los recursos financieros, materiales y tecnológicos disponibles, con el fin de obtener los objetivos que se tracen. Como instrumento de planificación, el plan de

trabajo establece un diagrama por fechas, designa a los responsables y marca metas y objetivos con sus respectivos indicadores de gestión que permiten su monitoreo y evaluación. Es recomendable que las cuestiones relativas a los equipos de trabajo, mobiliario, software necesario para las tareas laborales y responsabilidades estén definidas claramente antes de iniciar la actividad del teletrabajo.

13. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (IT): Es la/s persona/s encargada de las tecnologías de información y comunicación en el Municipio. Provee el soporte técnico, es un recurso al que puede acudir el empleado(a) cuando los medios tecnológicos o las telecomunicaciones, no satisfagan los requerimientos necesarios para realizar el teletrabajo o existen complicaciones para ello. Ayuda a cada departamento o dependencia a establecer medidas cualitativas y cuantitativas apropiadas y objetivos de teletrabajo a tono con los objetivos perseguidos. Recomienda equipos tecnológicos y mantiene el control de datos y servicios generados por los teletrabajadores. Notifica fallas en los sistemas y mantiene los sistemas en funcionamiento óptimo. Viene obligado a impartir aviso suficiente para los trabajos de mantenimiento de los sistemas y otras áreas propias departamentales, fallas en el Sistema, divulgaciones no deseadas de información, ciber ataques a las redes, virus y cualquier otra regla o prohibición sobre el uso adecuado de los sistemas de comunicación utilizados por el teletrabajador. Ofrecerá o coordinará el adiestramiento para los teletrabajadores. En colaboración con cada Departamento o Dependencia Municipal, está obligado a compilar y presentar un informe anual sobre los programas de teletrabajo para cada Departamento o Dependencia Municipal, comenzando con el primer informe presentado 12 meses después de la promulgación del presente Reglamento y anualmente a partir de esa misma fecha.

14. CONTRATO O ACUERDO PARA TELETRABAJO: Documento firmado entre la persona trabajadora y el Municipio, donde se especifican detalladamente las condiciones de la relación de servicio mediante el sistema de teletrabajo.

15. CONDICIONES DEL ENTORNO DE LA PERSONA TELETRABAJADORA: Conjunto de requerimientos y especificaciones, que la persona empleadora debe establecer, para que la persona teletrabajadora pueda desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, tales como herramientas tecnológicas mínimas, conectividad y todos aquellos otros requerimientos que resulten indispensables para el correcto desempeño de sus labores.

16. HORARIO DE TELETRABAJO: Distribución diaria de las horas que componen la jornada laboral de una persona teletrabajadora, el cual podrá ser flexible, siempre y cuando se ajuste a los límites legales establecidos para las distintas jornadas de trabajo.

17. ACUERDO ESCRITO PARA TELETRABAJO: Escrito mediante el cual el empleado cualificado acepta voluntariamente realizar sus funciones y tareas mediante

el teletrabajo. Este Acuerdo o Contrato teletrabajo deberá contener al menos los siguientes aspectos:

- a. Las condiciones de servicio.
- b. Las labores que se deberán ejecutar bajo esta modalidad.
- c. Los medios tecnológicos y de ambiente requeridos.
- d. Los mecanismos de comunicación con la persona teletrabajadora.
- e. La forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.
- f. Los días y horarios en que la persona teletrabajadora ejecutará la modalidad.
- g. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo.
- h. El procedimiento de la asignación del trabajo por parte de la persona empleadora y la entrega del trabajo por parte de la persona teletrabajadora.
- i. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir la persona teletrabajadora.

18. REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD MÍNIMOS APLICABLES A LOS EQUIPOS Y APLICACIONES:

Son los requerimientos de seguridad mínimos aplicables a los equipos y aplicaciones serán:

- a. Establecer sistemas con credenciales (identificador, clave, perfiles de acceso) de seguridad únicas y razonablemente seguras para cada persona teletrabajadora y sistema de información.
- b. Sistemas de antivirus actualizados y debidamente autorizados por el Área de TI.
- c. Utilización de sistemas operativos actualizados y razonablemente seguros para establecer la conectividad con los sistemas institucionales, estos serán validados y autorizados por el Área de Tecnologías de Información.

V. SOLICITUD PARA EL ACCESO Y AUTORIZACION PARA EL TELETRABAJO

A. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA SOLICITUD VOLUNTARIA

Toda solicitud deberá ser dirigida al Supervisor del Departamento o Dependencia, quien canalizará la petición para la evaluación de la Autoridad Nominadora o su Representante del MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS en el plazo de 10 días hábiles, con un informe que acredite o justifique la necesidad de la petición formulada, el cual no será vinculante. Este informe contendrá la propuesta del Supervisor del área de la que dependa funcionalmente el empleado público a los efectos de comprobar, tanto el cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento, como la adecuada cobertura de las necesidades del servicio. La Autoridad nominadora o su representante referirá la solicitud dentro de cinco días de su recibo al Departamento de Recursos Humanos para que éste o su Comité designado evalúe la propuesta y a tales efectos

emita dentro del plazo de 10 días hábiles, el correspondiente informe sobre la aceptación o denegación de la solicitud formulada.

El acceso al teletrabajo por los empleados públicos se llevará a cabo por resolución por la Autoridad Nominadora o su representante, con el Voto una vez comprobada la concurrencia de los requisitos establecidos en este Reglamento.

B. RESOLUCION DE ACUERDO VOLUNTARIO PARA TELETRABAJO

La resolución favorable a la prestación de la jornada en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto tanto a petición del empleado público como a instancia del propio Municipio, ya sea por necesidades del servicio, incumplimiento de los objetivos establecidos, así como por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución favorable. En todo caso, la resolución que deje sin efecto el teletrabajo, previa audiencia del empleado público, deberá ser debidamente justificada.

Cuando un empleado desee revocar la modalidad de teletrabajo otorgada con posterioridad al inicio de la relación laboral, la decisión no debe implicar perjuicio o ruptura de la relación laboral, ni debe obedecer a prácticas discriminatorias o represalias. No obstante, éste deberá comunicarse con su Supervisor por escrito conforme al plazo establecido en el Acuerdo y debe detallar los motivos razonables y proporcionales en los que se respalda la decisión.

La finalización de esta modalidad de jornada no presencial conllevará la incorporación del empleado a la modalidad presencial que tenía asignada con anterioridad.

C. REQUISITOS

Los empleados públicos, incluidos en el ámbito de aplicación de este Reglamento, que estén interesados en prestar su servicio mediante jornada no presencial habrán de reunir y acreditar los siguientes requisitos:

a. Estar en situación de servicio activo y acreditar una antigüedad mínima de dos años en el Municipio.

No obstante, lo anterior, la solicitud de acceso al teletrabajo podrá formularse desde situaciones administrativas distintas a la de servicio activo que conlleven reserva del puesto de trabajo. Si la persona solicitante resulta seleccionada para la prestación del servicio en esta modalidad, deberá incorporarse a su puesto de trabajo solicitando el reingreso desde la situación administrativa en la que se encuentre.

b. Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo. A estos efectos, y a modo de referencia, se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, y

que así se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo, los relacionados con las siguientes funciones:

1. Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
2. Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
3. Tramitación de expedientes.
4. Estudio y análisis de proyectos.
5. Elaboración de informes.
6. Asesoría.
7. Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
8. Atención telefónica.
9. Otros de análoga naturaleza.

c. Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.

d. Disponer o adquirir el compromiso de disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación con las características que defina la Administración Municipal en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

e. Disponibilidad para reunirse en forma presencial, comparecer al Municipio cuando sea convocado.

Los requisitos mínimos exigidos deberán conservarse durante todo el periodo de tiempo en el que el empleado público preste su servicio en jornada no presencial mediante teletrabajo. En relación con la acreditación del conocimiento establecido y de los demás requisitos señalados, excepcionalmente podrá exigirse la realización de una prueba para contrastar los mismos por el Comité designado por el Departamento de Recursos Humanos sin perjuicio de la comparecencia de los asesores oportunos.

Con independencia del área en que realice su actividad el solicitante de teletrabajo, un técnico del Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías elaborará un informe técnico sobre las necesidades de recursos telemáticos y la viabilidad de la conectividad del lugar de teletrabajo, así como de la posibilidad de desarrollar sus funciones mediante este tipo de conexión con las prestaciones técnicas requeridas para ello.

Dicho informe se considerará en la Comisión de Seguimiento con carácter previo a la adopción de la resolución correspondiente.

El trabajador aceptará voluntariamente el contenido íntegro del presente Reglamento incluyendo la colaboración para que se mida y controle la ejecución de las tareas asignadas y el cumplimiento de los objetivos de la modalidad de teletrabajo.

D. CRITERIOS PREFERENTES DE AUTORIZACIÓN

Cuando hubiera varios empleados públicos que deseen prestar el servicio mediante jornada no presencial y pertenezcan a la misma unidad de trabajo y por cuestiones de organización administrativa no fuera viable otorgar dicha modalidad de trabajo a todos, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre los empleados públicos y el Ayuntamiento, se valorarán preferentemente, las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

1. Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral: que tengan a su cargo personas mayores de 70 años que precisen cuidados continuados, hijos menores de 12 años o familiares asignados por tutela hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cuando no existe otro adulto que pueda hacerse cargo o los centros de cuidado estén cerrados o inhabilitados.
2. Empleados públicos con discapacidad cuyo puesto pueda efectivamente realizarse mediante el teletrabajo en cualquiera de sus modalidades.² Toda solicitud, será evaluada a la luz de las necesidades del Municipio, el servicio esperado, que lo requerido no constituya una carga gravosa para el Municipio y la legislación aplicable.³ No todas las personas con discapacidad necesitan -o podrán- trabajar a distancia y no todos los trabajos se pueden realizar a distancia. Sin embargo, permitir que un empleado pueda teletrabajar puede ser considerado como un acomodo razonable si el empleado puede realizar las funciones esenciales del puesto sin que para ello sea una carga gravosa para el patrono bajo la Ley ADA.
3. Empleados públicos víctimas de violencia de género.
4. Realización por parte de los empleados públicos de estudios regulados o relacionados con el puesto de trabajo.
5. Los empleados públicos incluidos que aleguen situaciones o eventos excepcionales deberán reunir los requisitos establecidos en el Artículo V de este Reglamento y justificar las circunstancias excepcionales que precisan la adaptación a su caso del presente reglamento. Los empleados públicos incluidos

² Se entiende por personas con discapacidad a aquellas que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, y que tengan tal consideración en los términos que establece la Ley ADA.

³ EEOC Enforcement Guidance, www.eeoc.gov/policy/docs/accommodation.html; EEOC on Telework and Work at Home, www.eeoc.gov/facts/telework.html; Computer/Electronic Accommodations Program (CAP), <http://cap.tricare.mil>; Job Accommodation Network, <http://askjan.org>.

bajo estas situaciones excepcionales volverán a prestar sus servicios en la jornada presencial que tenían asignadas, una vez que cesen las causas que motivaron su participación. **Así mismo se aclara que el hecho de que el Municipio se vea precisado a activar el trabajo en forma remota por instrucciones del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a través de órdenes ejecutivas, ante pandemias, epidemias, eventos atmosféricos o similares, y que se excuse temporalmente el desempeño de una o más funciones esenciales cuando se vio obligado al cierre del lugar de trabajo y permitió a los empleados teletrabajar desde sus hogares con el propósito de mantenerlos a salvo de COVID-19 u otras pandemias, epidemias o eventos naturales, o de otra modo opte o permita el teletrabajo en forma temporal, no significa que el Municipio ha determinado cambiar permanentemente las funciones esenciales de un trabajo, y solo estará viable siempre que sea factible para ambas partes, y que no suponga una carga excesiva.**

E. ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN

Le corresponderá a los Supervisores de Departamentos y/o Dependencias del MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS, determinar los puestos de trabajo aptos para la modalidad del teletrabajo; elaborar y divulgar entre las personas trabajadoras, un documento en el que se indiquen las condiciones del entorno que debe tener la persona trabajadora para desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, las tareas concretas que los empleados seleccionados o autorizados deberán realizar en esta, modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma de acuerdo con los objetivos y resultados esperados. Además, deberán establecer los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han efectivamente cumplido.

De los resultados de este seguimiento se dará cuenta periódicamente al Comité designado de Recursos Humanos sin perjuicio de otros mecanismos de supervisión y evaluación que se determinen en el programa de teletrabajo.

El teletrabajo, se comporta por su propia naturaleza de manera flexible en términos de la jornada y los horarios ordinarios. No obstante, se podrán fijar periodos mínimos de interconexión requeridos para la realización del trabajo e, incluso estos periodos de interconexión se hagan coincidir con unas determinadas horas de servicio y días en los cuales se anticipan mayor necesidad de prestar servicio o que hacen necesaria la intercomunicación entre la Administración Municipal o Departamental y la persona teletrabajadora. Esta determinación para la coordinación de los horarios será exclusiva del Supervisor del empleado teletrabajador.

El desempeño de los teletrabajadores se evaluará de acuerdo con el sistema regular de evaluación del rendimiento para los empleados del MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS

(es decir, los teletrabajadores deben recibir el mismo trato que los no teletrabajadores con respecto a la gestión del rendimiento).

Se enfatiza que los teletrabajadores recibirán el mismo tratamiento y oportunidades que los no teletrabajadores (por ejemplo, asignaciones de trabajo, premios y reconocimientos, oportunidades de desarrollo, etc.)

Las Comunicaciones entre empleados y supervisores; empleados y compañeros de trabajo; empleados y ciudadanos; entre otros. Podrá ser mediante teléfono, correo electrónico o una combinación de éstos.

VI. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE TELETRABAJO. DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN. DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA

A. EMPLEADOS INTERESADOS EN TELETRABAJAR, DEBEN:

Llevar a cabo una autoevaluación - Un acuerdo de teletrabajo exitoso comienza con una buena autoevaluación. Los empleados deben considerar los siguientes factores para tomar una determinación honesta sobre sus capacidades de teletrabajo:

1. Mis deberes incluyen suficiente trabajo a través de sistemas de comunicación e información por la cantidad de teletrabajo que se propone.
2. Tengo la capacidad de trabajar de forma independiente, sin supervisión estrecha.
3. Me siento cómodo con la tecnología necesaria (si la hay) para el teletrabajo.
4. Tengo una buena comunicación con mi supervisor, compañeros de trabajo y participantes del programa o servicios que ofrecemos a la comunidad, que me permitirá una transición relativamente perfecta de mi sitio oficial de empleo a mi sitio alternativo.
5. Tengo suficiente espacio y/o lugar adecuado para realizar teletrabajo en mi lugar alternativo a las facilidades municipales.
6. Mi área de trabajo es segura y cumple con todos los requisitos de la política de teletrabajo de la agencia para la seguridad local o federal (OSHA).
7. Existen arreglos de cuidado de dependientes (por ejemplo, cuidado de niños, cuidado de ancianos o cuidado de cualquier adulto dependiente) porque reconozco que no puedo usar el teletrabajo como un medio para el cuidado de dependientes.

8. Tengo la capacidad de ser flexible sobre la disposición de teletrabajo para responder a las necesidades del supervisor, el grupo de trabajo y la carga de trabajo.
9. Toda persona trabajadora, que se vaya a desempeñar bajo la modalidad de teletrabajo, deberá estar consciente de que firmará un Acuerdo escrito con el MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS para realizar teletrabajo.

B. DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO:

1. La duración del período de tiempo en el que se podrá desarrollar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se determinará conforme a la necesidad del Municipio. No obstante lo anterior, la duración máxima de un programa será de un año prorrogable por un año más. Si llegado el vencimiento no se manifiesta lo contrario, deberá entenderse prorrogado por el mismo período.

C. DISTRIBUCION DE LA JORNADA SEMANAL

1. El cumplimiento de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial será fijado por acuerdo entre la Administración y el empleado público, para la mejor prestación del servicio y el empleado deberá cumplirla según asignada. No obstante lo anterior, la jornada de trabajo puede estar sujeta a cambio y flexibilidad dependiendo de las necesidades municipales, los servicios que se ofrecen, las tareas asignadas al teletrabajador y las necesidades y servicios requeridos por la ciudadanía, emergencias, cierres u otras causas que puedan producirse. Sin embargo, en la medida en que sea posible, estos cambios no deben afectar el normal desarrollo de las actividades de otros compañeros, compañeras y procesos de trabajo que reciben o entregan insumos a su gestión o que son necesarios para poder cumplir en forma cabal con los servicios u objetivos trasados.
2. La jornada de trabajo se distribuirá, con carácter general, de forma que al menos tres días a la semana sean prestados sus servicios desde el domicilio y el resto de acuerdo con la jornada y horario habituales en forma presencial. Las excepciones a esta norma deberán estar documental y debidamente justificadas. En ningún caso la jornada diaria podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades en un mismo día de trabajo.
3. Con carácter general, el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de los objetivos o a la consecución de resultados. Asimismo, se podrán fijar periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo e incluso como se mencionará antes, que estos periodos se hagan coincidir con

unos horarios pico o días en los cuales se anticipa que las necesidades o solicitudes de servicio serán mayores y hacen necesaria la intercomunicación.

4. No obstante lo establecido en el apartado anterior, el programa concreto de teletrabajo, atendiendo a las características específicas de los puestos de trabajo que se incluyen en el, establecerá la distribución de la jornada y el sistema de control concretos, sin que, salvo excepciones debidamente justificadas, el número de días de modalidad presencial pueda ser inferior a dos.
5. Finalizado el programa de teletrabajo, la persona teletrabajadora volverá a prestar servicios de acuerdo con la jornada presencial que tenía asignada previamente y en los términos y condiciones requeridos por el puesto y aplicables al momento de su incorporación a la modalidad presencial.
6. El empleado público sujeto al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal Municipio y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones. El teletrabajo, no obstante, es compatible con la solicitud de reducción de jornada en las mismas condiciones que el resto de los empleados del Municipio.
7. Es responsabilidad del teletrabajador cumplir estas normas, adoptando todos los recaudos a su alcance para mantener la confidencialidad de la información, cumpliendo con su deber de fidelidad.
8. Es responsabilidad del teletrabajador conservar y custodiar con la debida diligencia los equipos, herramientas informáticas y programas provistos por el Municipio. El teletrabajador debe utilizarlos únicamente para llevar a cabo las actividades laborales e impedir el acceso a los mismos de personas ajenas al Municipio.
9. Es responsabilidad del teletrabajador comunicar de inmediato a su Supervisor sobre cualquier pérdida, robo, hurto u otro uso indebido de equipos y programas en la forma prevista en la normativa interna de la misma.

C. DEBERES DE LAS PERSONAS TELETRABAJADORAS:

Las personas teletrabajadoras, deberán cumplir lo siguiente:

1. Mantenerse localizable durante toda la jornada laboral destinada para el teletrabajo.
2. Tan pronto inicie su jornada de trabajo deberá reportarse a su Supervisor y en la medida en la que sea posible deberá cumplir con sus horas regulares asignadas, tomar su periodo de tomar alimentos y culminar sus funciones dentro del horario

establecido. Cuando ello no sea posible, deberá consultar con su Supervisor antes de incurrir en tiempo adicional o excederse de la jornada establecida.

3. Cumplir con las demás obligaciones contenidas en el contrato o acuerdo de teletrabajo y la legislación aplicable.

D. DERECHOS DE LAS PERSONAS TELETRABAJADORAS:

1. Recibir capacitación sobre los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos que emplearán para el desempeño de sus labores, restricciones en el uso, legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información, entre otros.
2. Dicha capacitación deberá realizarse antes de iniciar la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo, así como cuando se introduzcan modificaciones sustanciales a los medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos con los que el/la teletrabajador/a presta sus servicios.
3. Intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/la teletrabajador/a.
4. Seguridad y salud en el trabajo, procurando asegurar la gestión de los riesgos laborales asociados a sus actividades en el lugar donde se desarrolle el teletrabajo.
5. Tendrá derecho a las mismas licencias laborales establecidas conforme a la legislación laboral aplicables a los Municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

E. CAUSAS DE DENEGACIÓN.

Las solicitudes para el cumplimiento de jornada en su modalidad de no presencial podrán ser denegadas por alguna/s de las siguientes causas debidamente justificadas:

1. Por no reunir el empleado los requisitos establecidos en el Artículo V del presente Reglamento.
2. Por cambio de puesto de trabajo.
3. Por necesidades del servicio.
4. Por limitaciones tecnológicas de las infraestructuras o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.

5. Por no permitir la verificación de los espacios desde los cuales efectuará su teletrabajo para la revisión de los estándares de salud y riesgo ocupacional, conexión de equipos o similares.
6. Por la no aceptación voluntaria del contenido íntegro del presente reglamento.
7. Por cualquier otra causa debidamente justificada.

Nota: La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio. No obstante, de todas estas incidencias tiene que darse aviso tan pronto sea posible o en la medida en la que pueda ser previsible la ocurrencia.

F. EQUIPO, PROTECCIÓN DE DATOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

El equipo básico deberá ser aportado por los empleados públicos y estará constituido por el ordenador personal con sistemas de comunicación que defina la Administración Municipal en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas. Dado el carácter privado de los recursos tecnológicos necesarios, corresponderá al empleado solucionar las incidencias que le resulten imputables en su equipo informático. Gastos adicionales de la persona teletrabajadora.

Los gastos que amerite el desempeño de tareas con la modalidad del teletrabajo domiciliario, tales como luz, agua, acondicionamiento del espacio físico, línea telefónica fija o móvil, internet, entre otros, serán cubiertos en su totalidad por la persona teletrabajadora. También correrán por su cuenta los medios de interconexión que sean necesarios.

El municipio dotará a las personas teletrabajadoras domiciliarias y mixtas del equipo necesario para que realicen su función, así como el acceso y el soporte técnico a los sistemas informáticos para que la persona teletrabajadora desarrolle sus funciones. Para verificar la aplicación correcta de las disposiciones pertinentes en materia de salud y seguridad, el Comité de Recursos Humanos Designado deberá poder tener acceso al lugar de teletrabajo, dentro de los límites de la legislación y convenios colectivos vigentes, respetando el derecho a la privacidad e intimidad del domicilio del teletrabajador. Dicho acceso debe estar sujeto a notificación previa y al consentimiento del teletrabajador. Este tiene también derecho a solicitar visitas de inspección.

Al cese del contrato o convenio, el Área de Tecnologías de Información eliminará cualquier restricción o autorización establecida en el equipo de cómputo o líneas de comunicación, cuyo uso fuere necesario para el teletrabajo. El funcionario o funcionaria deberá restituir el equipo que pudiera tener en su poder que pertenezca al municipio o a cualquier compañía subcontratada por éste que le haya sido brindado para hacer su trabajo, de no hacerlo se procederá con la aplicación del régimen disciplinario o en

caso de que la relación de servicios haya finalizado al rebajo en la liquidación de los extremos laborales correspondientes.

La conexión con los sistemas informáticos del MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que este determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación garantizando el cumplimiento con la protección de datos y prevención de riesgos.

Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y el empleado se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto.

El órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales o el Comité de Recursos Humanos designado o de informática deberá verificar, con carácter previo al inicio del programa, que las condiciones en que se desempeñan las funciones del puesto de trabajo en el domicilio no suponen riesgo para la salud de la persona teletrabajador.

Los empleados deberán acreditar conocimiento suficiente en materia de prevención de riesgos laborales aplicable al puesto solicitado, ya sea cumplimentando el cuestionario de autocomprobación, facilitado por el servicio de prevención de riesgos de laborales del MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS o bien haber participado en un curso de la Oficina de Ética Gubernamental sobre esta materia o su equivalente en los últimos 3 años.

No obstante lo anterior, podrán solicitar, con carácter voluntario, que órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales o el Comité de Recursos Humanos designado o de informática realice una inspección domiciliaria a fin de comprobar las condiciones alegadas en el citado cuestionario. Las condiciones del puesto de trabajo también podrán ser objeto de revisión y análisis durante toda la vigencia del programa, previa comunicación a la persona interesada.

A los efectos de contingencias o accidentes del trabajo será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales bajo la Corporación del Fondo de Seguro del Estado.

Los empleados habrán de respetar la normativa vigente sobre protección de datos y confidencialidad, estableciendo las precauciones necesarias para separar los ámbitos personales y profesionales, de manera que este último no se vea perturbado.

Los trabajos encomendados siempre serán y quedarán como propiedad del MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS.

Los sistemas de firma electrónica a utilizar en el teletrabajo, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de la normativa de aplicación en esta materia, la privacidad, y cualquier legislación relacionada a las transacciones electrónicas aplicables. El empleado tendrá

terminantemente prohibido el prestar, intercambiar, compartir o permitir el acceso al teletrabajo de cualquier otra persona distinta a su propia persona, sin contar con la aprobación y permiso escrito de su Supervisor. El incurrir en una conducta de esta naturaleza será considerada como una falta grave.

El MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS establecerá y adaptará los mecanismos de comprobación del cumplimiento horario e interconexión. Es responsabilidad del Municipio informar al teletrabajador sobre la legislación vigente al respecto y de las políticas y normas internas pertinentes sobre la protección de datos. Si se decide colocar cualquier sistema de control, se recomienda informar al teletrabajador y el mismo será proporcional al objetivo, teniendo en cuenta los criterios y limitaciones de la legislación vigente.

G. COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS DESIGNADO

Cualquier consideración en interpretación del presente Reglamento se examinará y resolverán en el Comité tras la entrada en vigor del Reglamento.

1. Composición:

Estará constituida por el Director de Recursos Humanos o Encargado de reclutamiento y selección del Departamento de Recursos Humanos, un ayudante especial del Alcalde, el Director de la División Legal del Municipio, Personal encargado del manejo de los sistemas de comunicación, computadoras e internet del Municipio, y el Director de la Dependencia o Supervisor delegado del Municipio. El Comité estará compuesto por cinco personas.

2. Reuniones del Comité

De manera ordinaria, dos veces al año y extraordinaria cuando cualquier circunstancia lo pudiera aconsejar.

3. Funciones:

- a. Detectar y cuantificar las potencialidades para los que el teletrabajo puede constituir una solución.
- b. Elaborar un informe previo a la resolución de los recursos que se planteen en materia de este reglamento.
- c. Proponer la admisión o denegación de las solicitudes de teletrabajo.
- d. Estudiar los posibles escenarios que se pueden presentar y proponer soluciones.
- e. Establecer criterios objetivos con relación a los puestos susceptibles de ser ejercidos bajo las distintas modalidades de teletrabajo.
- f. Seguimiento del desarrollo en el MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS, del Sistema de Dirección y Cumplimiento de los Objetivos, y en particular en el teletrabajo, al

ser este, un nuevo modo de actividad laboral, en la que el trabajador se encuentra fuera del control directo de los supervisores, por lo que será necesario la comprobación del cumplimiento de los objetivos fijados, con un nuevo tipo de relaciones entre los supervisores y los empleados bajo esta modalidad, siendo imprescindible el uso intensivo de las tecnologías de las comunicaciones.

- g. Revisión periódica, del programa de teletrabajo, sus fines y objetivos. Le corresponde a este órgano la propuesta de revocación del teletrabajo o moratoria por término definido si no se están cumpliendo los objetivos establecidos o han dejado de cumplirse los requisitos del reglamento.
- h. Debe promover las instrucciones precisas para garantizar su aplicación y procurar el adiestramiento continuo del personal de supervisión y teletrabajo para la continuidad del programa y su efectividad.
- i. Asesorar a los Directores y Supervisores en la planificación de acciones de la modalidad de teletrabajo que promuevan y favorezcan el mejor uso de los recursos municipales.
- j. Realizar el análisis de las diferentes solicitudes que se presenten para ingresar al programa de teletrabajo; para lo cual deberá analizar y valorar la información aportada y solicitar la adicional que considere necesaria.
- k. Determinar en los casos de conflicto las posibles medidas a tomar para su resolución definitiva.
- l. Definir a las instancias pertinentes, cuando corresponda, las medidas de mejoramiento de las acciones en teletrabajo.
- m. Recibir los informes periódicos de desempeño de las unidades administrativas que cuenten con personal en la modalidad de teletrabajo para su análisis y observaciones.
- n. Coordinar con los Supervisores el desarrollo de los sistemas de control, medición y evaluación de los diferentes proyectos de teletrabajo municipales, conforme a los criterios establecidos.

VII. RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA

A. Supervisores de Teletrabajadores

1. Comprender los planes de emergencia del MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS (plan de continuidad, plan de pandemia, etc.) y funciones de gestión en la ejecución del plan.
2. Implementar el teletrabajo en la mayor medida posible para que los sistemas estén en su lugar para apoyar el teletrabajo exitoso en una emergencia.
3. Notificar a los empleados designados como personal de emergencia para un evento de continuidad o pandemia.

4. Comunicar las expectativas a los empleados de emergencia y no de emergencia con respecto a sus funciones y responsabilidades en una emergencia.
5. Establecer procesos de comunicación para notificar a los empleados de emergencia y a los empleados que no son de emergencia de la activación del plan de emergencia del MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS y del estado de funcionamiento del Municipio, Departamentos o Dependencias Municipales durante la emergencia.
6. Integrar las expectativas de emergencia en los acuerdos de teletrabajo según corresponda.
7. Determinar cómo los empleados que teletrabajan se comunicarán entre sí y con la gerencia para llevar a cabo el trabajo.
8. Determinar cómo se mantendrá el tiempo y la asistencia.
9. Permitir que el personal que podría teletrabajar en caso de una emergencia se teletrabaje regularmente para garantizar la funcionalidad.

B. Teletrabajadores

1. Mantenerse al día con sus responsabilidades de teletrabajo. Conocer la forma en que se realizará el teletrabajo o sus modificaciones en casos de emergencia para la continuidad de los servicios ante la emergencia, eventos atmosféricos, y/o pandemia, según corresponda.
2. Practique el teletrabajo regularmente para garantizar la efectividad de los servicios ante cualquier contingencia.
3. Familiarícese con los planes de emergencia del Municipio (plan de continuidad, plan de pandemia, etc.) y las expectativas de su Director o Supervisor sobre cómo trabajará a distancia durante tales eventos.
4. Sea flexible; estar dispuesto a realizar todas las tareas que se le asignen por su Director o Supervisor, incluso si están fuera de sus tareas habituales o habituales.
5. Es responsabilidad del teletrabajador conservar y custodiar con la debida diligencia los equipos, herramientas informáticas y programas provistos por la empresa. El teletrabajador debe utilizarlos únicamente para llevar a cabo las actividades laborales e impedir el acceso a los mismos de personas ajenas al Municipio.

VII. VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente sea aprobado por la Legislatura Municipal y firmado por el Honorable Alcalde del MUNICIPIO DE AGUAS BUENAS.



Hon. Javier García Pérez
Alcalde

3 junio 2021

Fecha