



SECRETARÍA JUNTA ADMINISTRATIVA

2020-21

Certificación Número 01

YO, **RAÚL RIVERA GONZÁLEZ**, Secretario Ejecutivo de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICO**:

Que la Junta Administrativa en referéndum por correo electrónico realizado entre el **jueves, 13 de agosto de 2020 al lunes, 17 de agosto de 2020**, tuvo ante su consideración el documento del Comité Ad-Hoc atendiendo la Certificación Núm. 100, 2019-20, JA-RCM, referente al análisis y recomendaciones realizadas al documento **“Manual de Procedimientos para el Programa de Teletrabajo de Personal Docente y No Docente del Recinto de Ciencias Médicas”**. Luego de amplia discusión de rigor, la Junta Administrativa, **ACORDÓ**:

ENDOSAR el documento **“Manual de Procedimientos para el Programa de Teletrabajo de Personal Docente y No Docente del Recinto de Ciencias Médicas”**, según presentado por el Comité Ad-Hoc de la Junta Administrativa.

DICHA revisión deroga la Certificación Núm. 37, 2006-07, JA-RCM.

COPIA del documento presentado se hace formar parte de esta certificación.

Y para que así conste, para conocimiento del personal y de las autoridades universitarias que corresponde, expido esta Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, hoy diecisiete de agosto del año dos mil veinte.

Raúl Rivera González, DrPH, MS, MT
Secretario Ejecutivo

Vo. Bo.:

José Hawayek Alemañy, MD
Rector Interino

RRG:JHA:ynr



**Universidad de Puerto Rico
Recinto de Ciencias Médicas
Decanato de Administración
Departamento de Gerencia de Capital Humano**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE TELETRABAJO
DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DEL RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS**

**Aprobado el 17 de agosto de 2020
Certificación 01, 2020-2021, JA-RCM**

**Universidad de Puerto Rico
Recinto de Ciencias Médicas
Decanato de Administración
Departamento de Gerencia de Capital Humano**

**ÍNDICE - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE TELETRABAJO DEL PERSONAL
DOCENTE Y NO DOCENTE DEL RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS**

ARTÍCULO I	- INTRODUCCIÓN	3
ARTÍCULO II	- DISPOSICIONES GENERALES	4
ARTÍCULO III	- TÍTULO	4
ARTÍCULO IV	- PROPÓSITO	4
ARTÍCULO V	- BASE LEGAL	4
ARTÍCULO VI	- DEFINICIONES	5
ARTÍCULO VII	- ALCANCE	6
ARTÍCULO VIII	- SEPARABILIDAD	6
ARTÍCULO IX	- APLICABILIDAD	6
ARTÍCULO X	- UBICACIÓN GEOGRÁFICA PARA EL TELETRABAJO	7
ARTÍCULO XI	- PROCESO DE AUTORIZACIÓN	7
ARTICULO XII	- APROBACIÓN EXTRAORDINARIA POR PRIORIDAD INSTITUCIONAL	8
ARTÍCULO XIII	- SOLICITUD AL PROGRAMA DE TELETRABAJO / MODIFICACIÓN RAZONABLE	8
ARTÍCULO XIV	- ADMINISTRACIÓN, MANEJO DE LICENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES EN EL PROGRAMA DE TELETRABAJO	8
ARTÍCULO XV	- RESPONSABILIDADES	10
ARTÍCULO XVI	- APROBACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ACUERDOS	13
ARTÍCULO XVII	- APROBADO	13
ARTÍCULO XVIII	- ENMIENDAS Y DEROGACIÓN	13
ARTÍCULO XIX	- EFECTIVIDAD	13
ARTÍCULO XX	- FIRMA	13

ARTÍCULO I - INTRODUCCIÓN

El Recinto de Ciencias Médicas cuenta con tres (3) dimensiones de actividad complementaria de su misión: la educación, la investigación y el servicio, según definidas a continuación:

- a) **Educación:** La función de la educación se lleva a cabo mediante una gama amplia de ofrecimientos académicos en las ciencias de la salud, desde niveles pre y post bachillerato hasta el postgrado;
- b) **Investigación:** La función de la investigación se lleva a cabo actuando como centro especializado para la búsqueda de conocimientos básicos, aplicados y clínicos en las ciencias biomédicas y biosociales;
- c) **Servicio:** La función de servicio se atiende mediante el ofrecimiento de una variedad de actividades institucionales y extramurales que incluyen la prestación de servicios clínicos de consultoría, investigación clínica y aplicada, evaluación, asesoramiento y a través de la educación continuada. El servicio también se atiende mediante el apoyo de naturaleza ejecutiva y administrativa, sin limitarse al financiero, contable, presupuestario, capital humano, facturación, entre otros que en virtud de las facultades concedidas y por la necesidad del servicio la autoridad nominadora así lo entienda.

La complejidad, diversidad y el dinamismo de la estructura organizacional, diseñada para viabilizar el logro de las metas y objetivos institucionales, y, por tanto, de su misión, requiere de políticas, normas y procedimientos que se ajusten a las particularidades internas del Recinto de Ciencias Médicas y procuren el desarrollo de infraestructura administrativa robusta para las tres (3) dimensiones antes mencionadas. La infraestructura necesaria tiene como uno de sus objetivos primordiales armonizar las necesidades identificadas por los empleados y funcionarios de las escuelas, colegios y decanatos con la política pública de la Universidad de Puerto Rico y del Estado a nivel tanto Estatal como Federal. Como elementos intrínsecos a dicha infraestructura están el reclutamiento y la retención del personal en constante evolución, adaptándose a las diferentes circunstancias del ambiente institucional, así como del ambiente externo.

Como parte del principio de mérito y de la administración del capital humano, según rezan las disposiciones aplicables a todo el personal del Capítulo V Régimen de Personal, del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, en el desempeño de sus responsabilidades sustantivas, la Universidad requiere estructurar y mantener un ordenamiento administrativo y funcional que responda a principios de excelencia, tanto en lo que concierne al desenvolvimiento de la función docente como en lo relativo a las variadas funciones administrativas y técnicas que le son accesorias. Para ello, incumbe a las autoridades universitarias desarrollar normas, procedimientos y maneras que motiven a los individuos más talentosos en todos los órdenes ocupacionales a ofrecer sus servicios a este alto centro de la docencia.

La administración de procedimientos uniformes sobre el Manual de Procedimientos para el Programa de Teletrabajo, adecuados a las particularidades y dinámicas de la prestación de servicios en las tres dimensiones de actividad complementaria antes definidas, propende a mejorar la eficiencia, la eficacia y la efectividad institucional respecto al cumplimiento con los planes estratégicos y con las disposiciones reglamentarias, normativas y legales aplicables, reduce la incertidumbre relacionada con los procesos aplicables al personal, ofrece igualdad de oportunidades a todo el personal y mantiene en armonía las relaciones laborales.

A tenor con lo antes mencionado y al amparo de las disposiciones del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, se promulga el presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE TELETRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DEL RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS**

ARTÍCULO II - DISPOSICIONES GENERALES

Este **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE TELETRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DEL RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS** establece las normas y procedimientos internos del Recinto de Ciencias Médicas para cualificación e implementación del Programa de Teletrabajo para el Personal Docente y No Docente. El mismo provee los mecanismos para determinar el personal idóneo de acuerdo a la naturaleza de su trabajo, en armonía con las necesidades institucionales.

ARTÍCULO III - TÍTULO

Este cuerpo de normas y procedimientos llevará por título: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE TELETRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DEL RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS**.

ARTÍCULO IV - PROPÓSITO

Este Manual de Procedimientos para el Programa de Teletrabajo del Personal Docente y No Docente del Recinto de Ciencias Médicas tiene como objetivo establecer disposiciones uniformes para la administración interna de la administración del Programa de Teletrabajo para atemperarlo con las necesidades institucionales. Las unidades del Recinto de Ciencias Médicas solicitan propuestas a distintas agencias locales y federales para cumplir la misión de nuestra institución. De igual forma, las unidades son evaluadas por agencias acreditadoras en las áreas académicas, investigativas y de servicio. La naturaleza de trabajo en algunas unidades promueve que se integren algunos empleados docentes y no docentes al Programa de Teletrabajo. Mediante la utilización de este mecanismo, la institución aportará que se economice espacio de oficina, estacionamiento, reducción en la congestión vehicular y contaminación ambiental. De igual forma, la implantación de esta modalidad servirá de punto de partida para promover la productividad, retención y motivación para atraer personal capacitado. La importancia de concentrar los esfuerzos en objetivos específicos para cumplir con las exigencias de las agencias acreditadoras en la investigación, educación y servicio donde se puedan ver afectados los fondos institucionales, currículos de programas académicos y la salud del pueblo serán atendidos bajo esta modalidad. Las funciones podrán estar destinadas a otros lugares de trabajo como el hogar, telecentros y otros lugares aprobados según la necesidad institucional.

ARTÍCULO V - BASE LEGAL

Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada, Artículo 7 – Rectores y directores, (18 L.P.R.A. sección 606); Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Artículo 6 – Materias No Previstas, Sección 6.2 – Unidades institucionales autónomas; Artículo 7 – Prelación Normativa; Artículo 18 – Administración Interna, Sección 18.2 – Instrucciones administrativas; Artículo 19 – Rectores, Sección 19.4 – Autoridad de los rectores; Artículo 86 – Horario de Trabajo; Artículo 87 – Asistencia al Trabajo; y Artículo 14 – El Presidente de la Universidad, Sección 14.11 – Régimen

mientras se promulgan normas complementarias; Ley de Jornada de Trabajo, Flexitime – Ley 83, 20 de julio de 1995. Public Law 108-447, Division B, § 622 of December 8, 2004; Public Law 108-199, Division B, § 627 of January 23, 2004; Public Law 106-346, § 359 of Oct. 23, 2000; Public Law 105-277, Omnibus Appropriation Act, Title IV, § 630, of Oct. 21, 1998; Public Law 104-52, § 620 (31 USC 1348) of Nov. 19, 1995; Reglamento de Ética Gubernamental, Artículo 13; "Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico", Ley Núm. 36 de 9 de abril del año 2020.

ARTÍCULO VI - DEFINICIONES

Teletrabajo: Modalidad de trabajo por medio de la cual empleados de una empresa ejecutan sus tareas parcial o totalmente desde una ubicación geográfica diferente a la del centro de ocupación oficial de la empresa, vinculándose con ella por medios telemáticos (desde un simple teléfono hasta complejos sistemas informáticos, o cualquier otro tipo de tecnología emergente que prevalezca en su momento).

Telecentros: Son oficinas de recursos compartidos que ponen a disposición del público instalaciones debidamente acondicionadas para adoptar la tecnología necesaria para el desarrollo de distintas actividades. (o cualquier otra localidad en donde el empleado pueda ejercer las funciones con las debidas protecciones de seguridad)

Video Conferencia: Servicio que permite celebrar una reunión entre personas que están en diferentes lugares, mediante la transmisión y recepción instantánea de imágenes de video.

Acuerdo Especial de Teletrabajo: Acuerdo entre el empleado y el supervisor inmediato con el aval del Decano de la unidad solicitante. Es un sistema flexible de organización del trabajo consistente en el desempeño de la actividad ejecutiva, académica y de servicio, investigativa, entre otras, sin la presencia del empleado o el funcionario en las facilidades físicas del Recinto de Ciencias Médicas. Dichas actividades laborales pueden ser desarrolladas a tiempo parcial o completo en la modalidad de teletrabajo.

Infraestructura Tecnológica: Instalaciones tecnológicas básicas que permiten el funcionamiento de una unidad de educación, investigación o servicio.

Modificación Razonable: Significará el ajuste lógico adecuado o razonable que permite o faculta a una persona cualificada para el trabajo, con limitaciones físicas, mentales o sensoriales ejecutar o desempeñar las labores asignadas a una descripción o definición ocupacional. Incluye ajustes en el área de trabajo, construcción de facilidades físicas, adquisición de equipo especializado, proveer lectores, ayudantes, conductores o intérpretes y cualquier otra acción que razonablemente le facilite el ajuste a una persona con limitaciones físicas, mentales o sensoriales en su trabajo y que no representa un esfuerzo extremadamente oneroso en términos económicos.

Significará, además, la adaptación, modificación, medida o ajuste adecuado o apropiado que se debe llevar a cabo por el Recinto de Ciencias Médicas para permitirle o facultarle a la persona con impedimento cualificada a participar en la sociedad e integrarse a ella en todos los aspectos, inclusive, trabajo, instrucción, educación, transportación, vivienda, recreación y adquisición de bienes y servicios.

Telemática: Aplicación de las técnicas de la telecomunicación y de la informática a la transmisión a larga distancia de información computarizada.

ARTÍCULO VII - ALCANCE

Este Manual de Procedimientos será aplicable a todo empleado o funcionario Docente y No Docente del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico. En cualquier caso, el acuerdo **responderá exclusivamente** a las necesidades del servicio o a las prioridades institucionales.

ARTÍCULO VIII - SEPARABILIDAD

Las disposiciones de este: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE TELETRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DEL RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS** son separables entre sí. La nulidad de una o más secciones o artículos no afectará a las otras que pueden ser aplicadas independientemente de las declaradas nulas.

ARTÍCULO IX - APLICABILIDAD

Este manual será aplicable única y exclusivamente cuando surja una necesidad institucional o de servicio de manera tal que no interrumpirá la misión del Recinto de Ciencias Médicas en las tres dimensiones principales: educación, investigación y servicio. Entre las situaciones se destacan, pero no se limitan a las siguientes:

- Cualquier situación que inhabilite el lugar de trabajo y la administración institucional no pueda proveer el espacio adecuado dentro de las instalaciones existentes.
- Tareas o proyectos de períodos de tiempo prolongados donde sea necesario establecer centros de teletrabajo o trabajo individual.
- Proyectos educativos, investigativos y de servicios que requieran realizar unas tareas en un período de tiempo limitado para someter informes a distintas agencias locales y federales.
- En caso de Crisis o Emergencia Nacional donde se ven afectadas las funciones universitarias presenciales de educación, investigación y servicio.
- Bajo cualquier otra circunstancia que responda a la política pública, incluyendo mejorar la eficacia institucional.

En situaciones de emergencia, el teletrabajo es una alternativa que la institución concede a los empleados, por lo que se considera un privilegio y no un derecho o beneficio adicional a los mismos. Por otro lado, la institución se reserva 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, y por necesidad de servicio presencial, entre otras razones.

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.

Todo trabajo (tarea o función) que requiera la presencia física constantemente en el área de trabajo del empleado **NO CUALIFICARÁ** para el acuerdo de teletrabajo.

ARTÍCULO X - UBICACIÓN GEOGRÁFICA PARA EL TELETRABAJO

En la determinación de concederse el Teletrabajo, se hace indispensable el definir concretamente la ubicación geográfica desde donde se habrá de desempeñar el mismo. La designación de la ubicación deberá reconocerse mediante una dirección física bien definida y sobre todo geolocalizable. A manera de ejemplo y sin limitarse:

- Área de trabajo asignada (Telecentro)
- En el hogar del funcionario
- Otro lugar que sea autorizado por el supervisor inmediato y en casos de emergencias por la Autoridad Nominadora.

ARTÍCULO XI – PROCESO DE AUTORIZACIÓN

El Decanato donde está localizado el empleado identificará la necesidad y solicitará a la autoridad nominadora (Rector) la autorización del plan de teletrabajo con notificación al Departamento de Gerencia de Capital Humano. Este plan de teletrabajo habrá sido previamente discutido con los empleados concernidos.

A. Procedimiento:

El Decano será responsable de determinar si un empleado cualifica para el Programa de Teletrabajo por medio de una evaluación sobre la naturaleza de su trabajo y el beneficio institucional. Esto será luego de análisis y recomendación de supervisores inmediatos (Directores de Departamento, Programas o unidades, según aplique) y verificación por el Departamento de Gerencia de Capital Humano. Los criterios que el Decano considerará para la aprobación del programa son los siguientes:

1. Evaluar el beneficio institucional.
2. Evaluar la disponibilidad de instalaciones y recursos tecnológicos
 - Accesibilidad a la Internet.
 - Seguridad Informática sobre el manejo de los datos que están siendo utilizados por el empleado(a).
 - Programas (*Software*) a utilizarse.
 - Equipo tecnológico a utilizarse y su capacidad para llevar a cabo exitosamente las tareas asignadas y los resultados esperados.
 - Accesorios tecnológicos específicos como recursos para video conferencia, entre otros.
3. Verificar el impacto de costo.
4. Revisar los mecanismos que se utilizarán para la administración de personal (horarios, asistencia, reuniones y vigencia del acuerdo).

5. Establecer mecanismos para evaluar la ejecutoria de las tareas llevadas a cabo de forma remota.

ARTÍCULO XII - APROBACIÓN EXTRAORDINARIA POR PRIORIDAD INSTITUCIONAL

En los casos de prioridad institucional donde se vean afectados de manera significativa los objetivos de la investigación, educación y servicio de un Decanato el acuerdo será considerado como una situación de alta prioridad.

ARTÍCULO XIII - SOLICITUD AL PROGRAMA DE TELETRABAJO / MODIFICACIÓN RAZONABLE

1. Toda solicitud de Modificación Razonable será evaluada por la autoridad nominadora de acuerdo a las recomendaciones recibidas por los respectivos supervisores y decanos y por los criterios establecidos en el **Manual de Procedimientos para el Programa de Teletrabajo del Personal Docente y No docente del Recinto de Ciencias Médicas**.

ARTÍCULO XIV - ADMINISTRACIÓN, MANEJO DE LICENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES EN EL PROGRAMA DE TELETRABAJO

El supervisor, empleado y Decano de facultad establecerán los mecanismos de evaluación y acuerdos para los siguientes asuntos:

A. Informe de asistencia

1. Como norma general, la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo, los días de descanso. El horario de trabajo lo determinará cada Decanato o Autoridad Nominadora a base de la necesidad institucional. La flexibilidad que requiera esta circunstancia deberá ser recomendada por escrito por parte del personal de supervisión y gerencial de cada área y dirigida al Departamento de Gerencia de Capital Humano para que se haga constar en el récord de los registros de asistencia del empleado.
2. La jornada regular semanal para los empleados de jornada completa no excederá de treinta y siete horas y media (37 ½), sobre la base de cinco (5) días laborables. Mientras dure el teletrabajo, ningún teletrabajador podrá tener una jornada que exceda las treinta y siete horas y media (37 ½). Si la necesidad institucional así lo exigiera, se podrá solicitar el ajuste en la tarea mediante el mecanismo de excepción, debidamente justificado por el Decano y con la autorización expresa de la Autoridad Nominadora.
3. El Personal adscrito al Programa de Teletrabajo presentará el registro de asistencia a tiempo y debidamente cumplimentado y en conformidad al mecanismo adoptado por la institución, basado en la maximización y la eficiencia de la recolección de los datos de registro de asistencia. El empleado que teletrabaja está obligado a informar de su incapacidad para trabajar tal y como lo haría estando en las instalaciones del Recinto de Ciencias Médicas.

Por lo tanto, deberá notificar a su supervisor inmediato cuando necesite utilizar o disfrutar de alguna licencia: enfermedad, vacaciones, tiempo compensatorio, u otras. Si durante un

período de tiempo hay un patrón de ausencias no programadas en relación con los días de teletrabajo y la institución sospecha de abuso, la institución debe abordar la situación inmediatamente con el empleado. Si la situación no se resuelve a satisfacción de la institución, el acuerdo de teletrabajo puede ser revocado y el empleado podría estar sujeto a medidas correctivas o acción disciplinaria.

4. El empleado someterá el registro de asistencia de conformidad al proceso establecido por el Departamento de Gerencia de Capital Humano.

El personal docente deberá cumplir con lo establecido en la Certificación Número 66, 2016-2017 de la Junta Administrativa (Registro de Ausencias Mensual del Personal Docente del Recinto de Ciencias Médicas).

5. Los símbolos a utilizarse en el registro de asistencia para el personal no docente serán los siguientes bajo el mecanismo de registro de asistencia manual. En el caso de una implementación de un mecanismo de otra naturaleza por parte del Departamento de Gerencia de Capital Humano, podrá adoptarse otra nomenclatura:

- TP - Teletrabajo Presente
- TE - Teletrabajo Ausente Enfermedad
- TV - Teletrabajo Ausente con Cargo a Vacaciones regulares
- TO - Teletrabajo Ausente en Asuntos Oficiales

6. Los acuerdos de asistencia deberán especificar cuándo será requerida la presencia física y cuando deberá reportarse utilizando la tecnología. Las disposiciones sobre el manejo, registro y control de asistencias no incluidas en este manual podrán ser complementadas en el Manual de Asistencia vigente.
7. Se mantendrá comunicación con el empleado a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos, "web conferences" y video conferencia, entre otros. El supervisor inmediato del empleado 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. Elementos de supervisión que deberán considerarse: el supervisor solicitará informes de productividad escritos para documentar la ejecutoria de trabajo y tareas completadas.
9. Durante el horario establecido para teletrabajo, el empleado no estará autorizado a que se contraten sus servicios, ya sea remunerado o Ad-Honorem, con organizaciones ajenas a la Universidad de Puerto Rico. El funcionario que tenga la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades fuera de su jornada regular de trabajo, deberá notificarlo al Rector del Recinto de Ciencias Médicas por el conducto de su supervisor inmediato y Decano.
10. La presencia física del empleado podrá ser requerida en cualquier momento de surgir alguna situación que amerite.

B. Responsabilidad del Empleado con el Equipo:

1. El empleado será responsable del uso apropiado del equipo tecnológico que es propiedad del Recinto de Ciencias Médicas y que se encuentra bajo su custodia, y no incurrirá en actividades ilegales, no autorizadas o no relacionadas con sus tareas al utilizar el mismo.
2. El empleado será responsable por todo el equipo a utilizarse fuera de las instalaciones del Recinto de Ciencias Médicas que sea propiedad de la institución y esté bajo su custodia. La institución podrá autorizar la utilización de computadoras y otro equipo de telecomunicaciones que son propiedad de la institución en las áreas designadas para teletrabajo. No obstante, la institución continúa siendo el dueño de dicha propiedad y retiene el control de todo el equipo, aplicaciones, datos, etc. Dicho equipo se deberá utilizar únicamente para asuntos oficiales.
3. Antes de llevarse el equipo al hogar, el empleado notificará al Encargado de la Propiedad y llenará el documento correspondiente para la aprobación de dicho trámite. Es claro que la remoción del equipo fuera del Recinto tiene que ser en conformidad al proceso y reglamentos vigentes establecidos para estos fines.
4. De surgir algún desperfecto en el equipo, notificará inmediatamente al supervisor inmediato y deberá entregarlo a la Unidad donde está adscrito el empleado.
5. De ocurrir un robo o pérdida de equipos notificará inmediatamente al Supervisor Inmediato, a la Oficina de Seguridad del Recinto de Ciencias Médicas y la Oficina de Propiedad.

C. El empleado cumplirá con la Seguridad de Información:

1. Todo documento que sea utilizado fuera de las instalaciones del Recinto de Ciencias Médicas será responsabilidad del empleado(a).
2. El uso del equipo se registrará por las normas establecidas por el Recinto de Ciencias Médicas y estrictamente para completar tareas oficiales.
3. El Empleado(a) no divulgará información sobre los documentos oficiales utilizados a personas no autorizadas o ajenas a la institución.
4. El Empleado(a) seguirá las instrucciones de seguridad indicadas por la Oficina de Sistemas de Información en todo momento.
5. De ocurrir un robo o pérdida de documentos, notificará inmediatamente al supervisor inmediato y a la Oficina de Seguridad del Recinto de Ciencias Médicas.

ARTÍCULO XV - RESPONSABILIDADES

A. Departamento de Gerencia de Capital Humano

1. El Director será responsable:

- a. En primera instancia por la implantación, cumplimiento, actualización y seguimiento de las normas y disposiciones contenidas en este Manual de Procedimientos.
- b. Por la divulgación al personal universitario sobre el alcance en cuanto a requisitos, beneficios, y penalidades en caso de incumplimiento.

B. Rectoría

1. El Rector será responsable:
 - a. De la implantación y cumplimiento con las disposiciones y normas establecidas en este Manual de Procedimientos en todas las unidades administrativas del Recinto de Ciencias Médicas.
 - b. De ejecutar las acciones para dar cumplimiento de estas normas.

C. Unidad Administrativa

1. Los decanos de escuelas y decanatos, los directores de departamentos, programas, proyectos y unidades administrativas serán responsables de:
 - a. Supervisar el cumplimiento del Programa de Teletrabajo en sus respectivas unidades, según lo establece este manual.

D. Supervisores

Participar en un programa de teletrabajo como supervisor, requiere de ciertos conocimientos, habilidades y capacidad para ser efectivo. Los supervisores deben poseer ciertas características generales que faciliten el éxito del teletrabajo. Los supervisores deben:

- Sentirse cómodos permitiendo que los empleados trabajen de forma autónoma;
- Tener destrezas efectivas de comunicación escrita y verbal;
- Ser flexibles y tener la disposición de explorar nuevas ideas;
- Saber escuchar; y
- Ser hábiles en la solución de problemas.

Para llevar a cabo una supervisión adecuada de los empleados teletrabajadores, los supervisores deberán cumplir con las siguientes normas:

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 o por escrito a través del correo electrónico.
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 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. Es por tal razón 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. Resolver o canalizar toda situación que el empleado traiga a su atención que requiera la intervención de los directivos de la agencia.
6. Los supervisores de los teletrabajadores serán responsables de comunicarse con estos con el fin de asegurar que todo está en orden y que se está cumpliendo con las tareas asignadas.
7. De ser necesario, el supervisor inmediato podrá convocar al empleado a acudir de forma presencial al lugar de trabajo para atender necesidades institucionales relacionadas con sus tareas.

E. Empleados

Los empleados autorizados a acogerse a la modalidad de teletrabajo serán responsables de:

1. Cumplir a cabalidad con las políticas de normas de conducta y comportamiento adecuado y normas de confidencialidad.
2. Cumplir con el horario de trabajo establecido, según corresponda.
3. Los empleados, mantendrán una comunicación frecuente por los medios, con su supervisor inmediato para informar sobre los avances de su teletrabajo.
4. 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 desde las instalaciones de la agencia.
5. Proteger y asegurar el equipo tecnológico bajo su custodia.
6. 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.
7. 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, etc.).

8. Canalizar cualquier situación que interfiera con la ejecución de su trabajo, y que requiera la intervención de su supervisor inmediato, tal y como lo haría de estar trabajando presencialmente en las instalaciones del Recinto de Ciencias Médicas.
9. El empleado que teletrabaja está obligado a informar de su incapacidad para trabajar como lo haría estando en las instalaciones de la agencia. Por lo tanto, deberá notificar a la agencia cuando necesite usar o disfrutar de alguna licencia: enfermedad, vacaciones, tiempo compensatorio, y otras.

ARTÍCULO XVI - APROBACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ACUERDOS

- A. La Institución podrá cancelar el acuerdo de Teletrabajo en el momento que entienda necesario.

ARTÍCULO XVII - APROBADO

Este Manual de Procedimientos para el Programa de Teletrabajo del Personal Docente y No docente del Recinto de Ciencias Médicas fue aprobado el 17 de agosto de 2020 por la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas.

ARTÍCULO XVIII - ENMIENDAS Y DEROGACIÓN

Este Manual de Procedimientos para el Programa de Teletrabajo del Personal Docente y No docente del Recinto de Ciencias Médicas podrá ser enmendado por la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas.

Se deroga cualquier norma, procedimiento o circular interna del Recinto de Ciencias Médicas que esté en conflicto con las disposiciones contenidas en este Manual de Procedimientos para el Programa de Teletrabajo del Personal Docente y No docente del Recinto de Ciencias Médicas.

ARTÍCULO XIX - EFFECTIVIDAD

Este MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROGRAMA DE TELETRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DEL RECINTO CIENCIAS MÉDICAS será efectivo el 17 de agosto de 2020.

ARTÍCULO XX - FIRMA



Manuel Cardona Martínez
Director Interino
Gerencia de Capital Humano



Manuel Colón Pérez, MBA
Decano
Decanato de Administración

Segundo Rodríguez Quilichini, MD
Rector
Recinto de Ciencias Médicas



A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.
