



SECRETARÍA JUNTA ADMINISTRATIVA

2022-23
Certificación Número 81

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 reunión ordinaria celebrada el **martes, 24 de enero de 2023**, tuvo ante su consideración el documento presentado por el Comité Ad-Hoc atendiendo la Certificación Núm. 23, 2022-23, JA-RCM, referente a la revisión del **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 Manual de Procedimientos para el Programa de Teletrabajo de Personal Docente y No Docente del Recinto de Ciencias Médicas, con las enmiendas presentadas por los miembros de la Junta Administrativa.

DICHA revisión deroga la Certificación Núm. 01, 2020-21, JA-RCM.

El documento 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 veinticinco de enero del año dos mil veintitrés.

Raúl Rivera González, DrPH, MS, MT
Secretario Ejecutivo

Vo. Bo.:

Carlos A. Ortiz Reyes, Ph.D.(c), MBA
Rector Interino

RRG:COR:ynr



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS

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

Revisado, actualizado y atemperado con lo dispuesto en la Certificación 51, 2020 21
de la Junta de Gobierno por el Comité Ad-Hoc de la Junta Administrativa,
Certificación Núm. 23, 2022-23.

Aprobado por la Junta Administrativa, según la
Certificación Núm. 81, 2022-2023 del 24 de enero de 2023.

Tabla de Contenido

ARTÍCULO I - TÍTULO.....	3
ARTÍCULO II - RESUMEN EJECUTIVO	3
ARTÍCULO III - PROPOSITO.....	3
ARTÍCULO IV- BASE LEGAL.....	3
ARTÍCULO V – ALCANCE.....	3
ARTICULO VI-APLICABILIDAD	3
ARTICULO VII – CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DE EMPLEADOS AL PROGRAMA DE TELETRABAJO	4
ARTÍCULO VIII - ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO	5
ARTÍCULO X - COMITÉ EVALUADOR DE TELETRABAJO.....	6
ARTÍCULO X I- OFICIAL DE TRABAJO A DISTANCIA	7
ARTICULO XII-SITUACIONES DE EMERGENCIA	7
ARTÍCULO XIII - PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD AL PROGRAMA.....	7
ARTÍCULO XIV - SOLICITUD AL PROGRAMA DE TELETRABAJO / ACOMODO RAZONABLE.....	8
ARTÍCULO XV - ADMINISTRACIÓN, MANEJO DE INFORMES DE ASISTENCIA Y LICENCIAS	8
ARTÍCULO XVI - PARÁMETROS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ...	9
ARTÍCULO XVII - RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES	11
ARTÍCULO XVIII - APROBACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ACUERDOS	14
ARTÍCULO XIX- PROCESO DE REVISIÓN DE LOS ACUERDOS	14
ARTÍCULO XX - IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	15
ARTÍCULO XXI – INTERPRETACIÓN.....	15
ARTÍCULO XXII - ENMIENDA Y SEPARABILIDAD	15
ARTÍCULO XXIII - VIGENCIA.....	15
ARTICULO XXIV- DEFINICIONES DE TÉRMINOS	15
ANEJOS:.....	17
ANEJO I.....	18
ANEJO II.....	20
ANEJO III	21
ANEJO IV	25

ARTÍCULO I - TÍTULO

Este documento se conocerá como el "Manual de Procedimientos para el Programa de Teletrabajo del Personal Docente y No Docente del Recinto de Ciencias Médicas" (en adelante Manual).

ARTÍCULO II - RESUMEN EJECUTIVO

El Recinto de Ciencias Médicas, (en adelante, "el RCM"), en su visión como institución académica de vanguardia cuenta con tres dimensiones docencia, investigación y servicio. La complejidad, diversidad y dinamismo de la estructura organizacional del RCM requiere de políticas, normas y procedimientos que se ajusten a las particularidades internas del RCM y viabilicen la infraestructura administrativa requerida. EL RCM en el cumplimiento de su misión requiere estructurar y mantener un ordenamiento administrativo y funcional que responda a principios de excelencia tanto en lo que concierne a las funciones del docente como en lo relativo a las funciones administrativas y del personal no docente.

Este manual establece las normas y procedimientos internos del RCM necesarios para la implementación de la Política para el Programa de Teletrabajo del Personal Docente y No Docente de la Universidad de Puerto Rico (en adelante Programa de Teletrabajo). El mismo provee los mecanismos para determinar el personal idóneo para acogerse a Teletrabajo de acuerdo con la naturaleza de su trabajo y en armonía con las necesidades institucionales.

ARTÍCULO III - PROPOSITO

Para establecer disposiciones uniformes en la administración interna del Programa de Teletrabajo en armonía a las necesidades institucionales se ha elaborado este Manual. De esta manera el personal docente y no docente, así como Decanos, directores y personal a cargo de la supervisión del personal estarán informados sobre el procedimiento correcto para la toma de decisiones y el personal que cumple para la aplicación del Programa de Teletrabajo.

ARTÍCULO IV- BASE LEGAL

Este Manual se ampara en la Política para el Programa de Teletrabajo del Personal Docente y No Docente de la Universidad de Puerto Rico mediante la Certificación Núm. 51 (2020-2021) de la Junta de Gobierno la cual a su vez se adopta y promulga en virtud de las facultades otorgadas por la Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada, mejor conocida como "Ley de la Universidad de Puerto Rico" y la Ley Núm. 36 del 2020, según enmendada, mejor conocida como "Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico."

ARTÍCULO V – ALCANCE

Este Manual aplicará a todo empleado o funcionario docente o no docente del RCM que cumpla con los requisitos para el Programa de Teletrabajo.

ARTICULO VI-APLICABILIDAD

La aplicación de este manual será única y exclusivamente cuando se valide una necesidad institucional o del empleado, siempre que este cumpla con los requisitos de elegibilidad y con el debido proceso de solicitud y esta sea aprobada.

ARTICULO VII – CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DE EMPLEADOS AL PROGRAMA DE TELETRABAJO

A. Puede solicitar al programa de teletrabajo todo aquel empleado que cumpla con lo siguiente:

1. Disponer de equipo básico de acuerdo con las funciones a realizar, como internet, computadora y teléfono. Estos deben ser compatibles con los programas del Recinto. Deberá evidenciarse que se cuenta con las debidas salvaguardas para proteger y asegurar la información que se maneja y la confidencialidad de la misma. A esos efectos deberá mediar una certificación de la Oficina de Sistemas de Información
2. Desempeñar un puesto o funciones identificados por el Departamento de Recursos Humanos como elegible para el programa de teletrabajo, tomando en consideración lo siguiente:
 - a. sus funciones no se afectan
 - b. ejerce deberes y tareas susceptibles de medición y evaluación
 - c. conoce plenamente las funciones y responsabilidades de su puesto
 - d. es independiente en la ejecución de sus responsabilidades sin necesidad de supervisión directa
 - e. no requiere de apoyo directo de otro personal para la ejecución de sus funciones
 - f. ha demostrado diligencia y responsabilidad en la jornada laboral
 - g. no ha sido objeto de medidas disciplinarias o haya sido sancionado
 1. Aquel empleado que haya sido sancionado o sometido a un proceso disciplinario por ausentarse a su lugar de trabajo, sin previa autorización o sin mediar justificación, por más de siete (7) días durante el transcurso de un (1) año. Esto no será de aplicación si han transcurrido tres (3) años a partir de dicha sanción o de la determinación final en el proceso disciplinario.
 - h. cumple con las normas de asistencia
 - i. mantiene comunicación efectiva con supervisor y sus pares

B. No podrá solicitar al programa de teletrabajo aquellos empleados cuyas responsabilidades y labores diarias incluyan lo siguiente:

1. Manejo de material y/o información que la Oficina de Recursos Humanos del Recinto haya determinado que no es adecuada para el teletrabajo.
2. Actividades que requieran la presencia del empleado en determinado lugar, que, por la naturaleza del trabajo, no puedan realizarse a distancia ni desde un lugar alterno.
3. Cualquier otra función o labor que la autoridad nominadora entienda que sea necesaria la presencia del empleado o que no sea adecuado o conveniente el teletrabajo.

- C. Como parte de un plan operacional para la continuidad del servicio por necesidad institucional se podrá solicitar al empleado que se acoja al programa de teletrabajo siempre y cuando cumpla con los criterios de elegibilidad definidos en la sección A del Artículo VII y esta sea aprobada.
- D. Ante situaciones de emergencia, desastres naturales, pandemias o falta de acceso al área de trabajo, en donde se vean afectados de manera significativa los objetivos de la investigación, educación y servicio del RCM, no se requerirá la formalización del Acuerdo. Ante estas situaciones, la activación del teletrabajo será de forma automática. La misma será activada por el supervisor inmediato con el visto bueno de la autoridad nominadora.
- E. Una vez cese la emergencia, el empleado deberá cumplir con el procedimiento y los requisitos establecidos en este Manual.

ARTÍCULO VIII - ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO

Como parte de la implementación del Programa de Teletrabajo, se tomarán en consideración los siguientes aspectos:

- A. Procurar que la participación del Teletrabajador en el Programa de Teletrabajo no disminuya el desempeño de éste o del Recinto;
- B. Participación compulsoria en un entrenamiento por todo Teletrabajador que se disponga a realizar labores bajo el Programa de Teletrabajo. Este requisito no será necesario cuando se determine que el Teletrabajador se desempeñaba en el Teletrabajo con antelación a la vigencia de este Manual y que los programas y sistemas a utilizarse son iguales o similares a aquellos que el Teletrabajador utilizaba para realizar su labor;
- C. La firma de un Acuerdo de Teletrabajo, (en adelante Acuerdo), entre la autoridad nominadora y el Teletrabajador autorizado para ejercer sus funciones mediante este Programa, donde se especifiquen las labores a realizarse;
- D. Implementación de un sistema de monitoreo de niveles de productividad de los teletrabajadores, a los fines de asegurarse que el Programa cumple de manera satisfactoria con las metas del Recinto;
- E. Evaluar los deberes y responsabilidades de cada puesto, para asegurarse que los mismos se pueden realizar mediante el Teletrabajo;
- F. Establecer los sistemas de control de seguridad adecuados que el teletrabajador habrá de utilizar con relación a la información física y electrónica que se almacena y/o utiliza en el lugar donde se lleva a cabo el teletrabajo.

ARTÍCULO IX - 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 empleado. La designación de la ubicación deberá reconocerse mediante una dirección física bien definida y localizable. Esta debe ser evaluada por el Comité Evaluador y debe estar contemplada dentro del acuerdo de teletrabajo debidamente firmado. Se define la ubicación geográfica como cualquier lugar, previa autorización del Comité Evaluador donde el empleado podrá desempeñar sus funciones.

ARTÍCULO X - COMITÉ EVALUADOR DE TELETRABAJO

A. El Comité tendrá a su cargo el evaluar en sus méritos las solicitudes recibidas a través de los diferentes Decanatos del RCM. Debe determinar si un teletrabajador cualifica para el Programa por medio de un análisis sobre la naturaleza de su trabajo y que la solicitud no afecte negativamente los servicios que brinda al RCM.

B. Composición del Comité:

1. Director del Departamento de Gerencia de Capital Humano o su representante autorizado;
2. Director de la Oficina de Sistemas de Información o su representante autorizado;
3. Uno de los siguientes representantes será convocado de acuerdo al personal solicitante:
 - a. Decano de Asuntos Académicos o su representante autorizado, quien participará de las evaluaciones relacionadas al personal docente de las unidades;
 - b. Decano de Administración o su representante autorizado, quien participará de las evaluaciones relacionadas al personal no docente de las unidades;
4. Oficial de Trabajo a Distancia.

C. Los criterios a ser evaluados por el Comité para la aprobación de la solicitud para participar del Programa son:

1. Que la solicitud no afecte negativamente los servicios que brinda al RCM.
2. Que las tareas, estudio o proyectos asignados al teletrabajador no se vean afectadas.
3. Que los fondos aprobados para las tareas que lleva a cabo el teletrabajador no estén limitados a que el trabajo se lleve a cabo en determinado lugar.
4. Que ejercer las funciones de manera remota no afecte el tiempo establecido para el desarrollo de proyectos educativos e investigativos, así como el cumplimiento con informes o tareas requeridas por agencias locales y federales.
5. Que el teletrabajador tenga disponible facilidades y recursos tecnológicos, tales como:
 - a. Accesibilidad a la Internet.
 - b. Seguridad informática sobre los datos que están siendo utilizados por el teletrabajador.
 - c. Acceso a los sistemas de información y programas informáticos utilizados y autorizados por el RCM.
 - d. Equipo tecnológico para utilizarse y su capacidad para realizar los resultados esperados.

- e. Accesorios tecnológicos específicos como recursos para video conferencia.
- f. Que la aprobación de la solicitud no sea onerosa para el RCM
- g. Mecanismos de monitoreo efectivo en cuanto al cumplimiento con el horario de trabajo y registro de asistencia.

ARTÍCULO XI- OFICIAL DE TRABAJO A DISTANCIA

A. Designación del Oficial de Teletrabajo

Este será designado por el Rector.

B. El Oficial de Trabajo a Distancia tendrá la responsabilidad de:

1. Desarrollar e implementar las guías del Programa.
2. Participar como miembro del Comité.
3. Servir como asesor y recurso del RCM con relación al funcionamiento del Programa.
4. Servir como el contacto del RCM con la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
5. Realizar cualquier otra tarea aplicable y delegada por el RCM.

ARTICULO XII-SITUACIONES DE EMERGENCIA

A. Como parte de un plan operacional para la continuidad del servicio ante situaciones de emergencia, desastres naturales, pandemias o falta de acceso al área de trabajo, en donde se vean afectados de manera significativa los objetivos de la investigación, educación y servicio del RCM, no se requerirá la formalización del Acuerdo. Ante estas situaciones, la activación del programa de teletrabajo será de forma automática en acuerdo con su supervisor inmediato siempre y cuando existan las condiciones que lo permitan.

B. Una vez cese la emergencia, si el empleado desea continuar trabajando bajo la modalidad de Teletrabajo y se sostiene la necesidad institucional, deberá cumplir con los requisitos establecidos en este Manual.

ARTÍCULO XIII - PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD AL PROGRAMA

El Teletrabajo será una opción laboral para todo empleado del RCM que cualifique. En caso de presentarse circunstancias en las que sería posible realizar las funciones de un puesto a través del Teletrabajo, se deberá cumplir con el procedimiento que se detalla a continuación:

- A. Una vez recibida una solicitud para el programa teletrabajo por escrito, el supervisor inmediato tendrá el término de cinco (5) días laborables para evaluar la solicitud y de estar de acuerdo trabajará con el empleado el acuerdo de teletrabajo. El acuerdo de teletrabajo será referido al Decano de la unidad correspondiente para su consideración.
- B. El Decano tendrá el término de cinco (5) días laborables para remitir su recomendación al Departamento de Gerencia de Capital Humano.
- C. EL Departamento de Gerencia de Capital Humano convocará dentro del término de cinco (5) días laborables al Comité.

- D. El Comité evaluará el Acuerdo y emitirá un Informe de Evaluación, (en adelante Informe) en el término de cinco (5) días laborables desde la fecha convocada.
- E. De no ser aprobado el Acuerdo, se enviará una comunicación al Decano correspondiente de la unidad solicitante y copia al Departamento de Gerencia de Capital Humano para ser archivado en el término de cinco (5) días laborables desde que se emite el Informe.
- F. De ser aprobada la petición, el Acuerdo será referido al Decano para su formalización en el término de cinco (5) días laborables desde que se emite el Informe.
- G. En todo caso, la determinación del Comité le será notificada vía correo electrónico al empleado en el término de cinco (5) días laborables desde que sea emitida.
- H. Los términos antes mencionados no serán prorrogables, excepto cuando exista justa causa.

ARTÍCULO XIV - SOLICITUD AL PROGRAMA DE TELETRABAJO / ACOMODO RAZONABLE

Toda solicitud de acomodo razonable debe tramitarse ante el Comité de Acomodo Razonable para que se realice la evaluación correspondiente, al amparo de los requisitos legales establecidos, según el Procedimiento sobre Acomodo Razonable para Empleados o Aspirantes a Empleo del RCM.

En la eventualidad de que el Comité de Acomodo Razonable realice un referido al Comité de Teletrabajo, éste será evaluado de acuerdo con las recomendaciones recibidas del Comité de Acomodo Razonable y por los criterios establecidos en esta Política.

ARTÍCULO XV - ADMINISTRACIÓN, MANEJO DE INFORMES DE ASISTENCIA Y LICENCIAS

El supervisor inmediato y decano de facultad o director de oficina establecerán los mecanismos de evaluación y acuerdos para los siguientes asuntos:

- A. Registro de Asistencia
 - 1. El Registro de Asistencia (en adelante Registro) deberá estar completado en todas sus partes: firmado por el empleado, certificado por su supervisor inmediato y director de oficina, para ser remitido al Departamento de Gerencia de Capital Humanos no más tarde de cinco (5) días laborables de la conclusión del periodo al que corresponde.
 - 2. El teletrabajador deberá cumplir fielmente con el horario y la jornada regular diaria o semanal, según aplique, conforme a las disposiciones reglamentarias del RCM y de la Universidad de Puerto Rico.

3. El teletrabajador deberá cumplimentar el formulario Informe de Labor Realizada de Manera Remota (Anejo I). Este formulario deberá ser preparado por el teletrabajador e integrado al registro una vez sea revisado y autorizado por el supervisor inmediato.
4. Las siglas para utilizarse en el registro para el personal serán las siguientes:
 - a. TP - Teletrabajo Presente para personal no docente
 - b. TCTD-Teletrabajo en cumplimiento con la tarea docente
 - c. TE - Teletrabajo Ausente Enfermedad
 - d. TV - Teletrabajo Ausente con cargo a Vacaciones Regulares
 - e. TO - Teletrabajo Ausente en Asuntos Oficiales
 - f. TFER - Teletrabajo Feriado
 - g. TCCC - Teletrabajo Concedido con Cargos
5. Durante las horas en las que se cumpla la jornada a distancia, el teletrabajador debe estar disponible para comunicarse con su supervisor inmediato, así como con otro personal, por teléfono, correo electrónico y cualquier otro canal de comunicación que haya sido acordado.
6. De enfermarse o interesarse acudir a alguna cita médica o realizar alguna gestión en la cual no puede estar disponible durante el horario acordado para el teletrabajo, el personal deberá cumplir con las normas de asistencia del RCM, las cuales regulan la notificación y autorización requerida del supervisor inmediato, así como las licencias aplicables. En los casos que se solicite, deberá presentar evidencia al efecto.
7. Como norma general, no se autorizará la acumulación de tiempo extra y-o tiempo compensatorio para el personal no docente a quien se le autorice a teletrabajar. De manera excepcional, este personal podrá acumular tiempo compensatorio, conforme a la normativa de la Universidad, luego de haber solicitado y obtenido autorización escrita previa debido a alguna necesidad particular del servicio. Tanto el personal no docente como su supervisor inmediato deberán certificar el tiempo extra trabajado a distancia y justificar su necesidad detallando con particularidad la labor realizada durante la jornada.
8. Las disposiciones sobre el manejo, registro y control de asistencias no incluidas en este Manual se regirán conforme a lo dispuesto en el Reglamento General de la Universidad y la reglamentación universitaria aplicable.

ARTÍCULO XVI - PARÁMETROS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

- A. El supervisor inmediato del teletrabajador será responsable de mantener una comunicación efectiva con éste. Además, continuará siendo responsable de la asignación de tareas, el monitoreo de labores realizadas y de velar porque el teletrabajador cumpla con su jornada laboral,
- B. El método de comunicación y envío de documentos bajo la modalidad de teletrabajo será en forma electrónica, utilizando todos los dispositivos y métodos

- C. electrónicos tales como: correos electrónicos, teléfonos o celulares, fax, videoconferencia, entre otros.
- D. Los viajes oficiales serán tramitados según lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viajes de la Universidad de Puerto Rico y disposiciones del RCM.
- E. Durante el horario establecido para teletrabajo, el teletrabajador no estará autorizado a que se contraten sus servicios, ya sea remunerado o *Ád-Honorem*, con organizaciones ajenas a la Universidad. 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 obtener autorización previa de la autoridad nominadora o una dispensa.
- F. La presencia física del teletrabajador podrá ser requerida en cualquier momento de surgir alguna situación que lo amerite.
- G. En coordinación con la Oficina de Sistemas de Información y su supervisor inmediato, el teletrabajador establecerá las medidas de protección y seguridad requeridas (ejemplo, contraseñas, “backups” y otros) para proteger la confidencialidad de la información y minimizar el riesgo de pérdida. Para ello deberá cumplir con lo siguiente:
 - 1. No divulgará información a personas ajenas al RCM sobre los documentos oficiales utilizados.
 - 2. Cumplirá con las directrices impartidas por la Oficina de Sistemas de Información del RCM en relación con la seguridad informática, así como cualquier estatuto que las escuelas, departamentos y oficinas hayan emitido con respecto a las áreas de informática que se manejen.
- H. El RCM se reserva la facultad de revocar en cualquier momento la participación de un empleado en la modalidad de teletrabajo, en caso de que se incumplan las directrices, disminución en la productividad, incumplimiento con deberes y responsabilidades y por necesidad de servicio, entre otros.
- I. El director del Departamento de Gerencia de Capital Humano o su representante autorizado notificará por escrito la determinación sobre la revocación del Acuerdo al Teletrabajador. La notificación incluirá los fundamentos de la decisión y la advertencia del derecho a solicitar una reconsideración en el término de quince (15) días, contados desde la fecha de notificación, así como los procedimientos apelativos disponibles conforme se establece en este inciso.
- J. El teletrabajo no podrá ser utilizado como pretexto o acción disciplinaria (penalizar) para mantener fuera de la oficina a un teletrabajador.

ARTÍCULO XVII - RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES

- A. El director del Departamento de Gerencia de Capital Humano o su representante autorizado será responsable de lo siguiente:
1. La implementación, cumplimiento y seguimiento de las normas y disposiciones contenidas en esta Política.
 2. La divulgación al personal universitario sobre el alcance en cuanto a requisitos, beneficios y penalidades en caso de incumplimiento.
 3. Llevar a cabo un análisis de los puestos que cualifican para el Programa.
 4. Preparar un listado de los puestos y teletrabajadores que se acojan al Programa.
 5. Mantener el análisis y listado de puestos de teletrabajadores actualizado.
- B. La autoridad nominadora será responsable de lo siguiente:
1. La implementación, cumplimiento y seguimiento de las normas y disposiciones contempladas en esta Política en el RCM.
 2. Impartir las directrices correspondientes a los Decanatos y Escuelas del RCM para que se dé cumplimiento a las normas establecidas en la Política.
- C. Escuelas y Decanatos del RCM
1. Los decanos de escuelas y decanatos del RCM, directores de departamentos, programas, proyectos y unidades administrativas serán responsables de:
 - a. Supervisar el cumplimiento del Programa en sus respectivas unidades, según lo establece esta Política.
 2. Los supervisores inmediatos de los teletrabajadores deberán cumplir con las siguientes encomiendas:
 - a. Comunicar al teletrabajador, en forma clara y precisa las tareas y/o encomiendas asignadas. Esta comunicación debe llevarse a cabo por escrito.
 - b. Establecer, conjuntamente con el teletrabajador, las fechas límites para determinar cuándo deberá entregar o se espera que finalice el trabajo asignado.

- c. 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 de cada teletrabajador.
- d. Reforzar las normas de conducta y confidencialidad. Deberá comunicarle inmediatamente al teletrabajador cualquier conducta inadecuada o inaceptable de parte de éste, de manera que el teletrabajador tenga la oportunidad de corregir la misma.
- e. Resolver o canalizar toda situación que el teletrabajador traiga a su atención que requiera la intervención de los directivos del RCM.
- f. Mantener una comunicación efectiva con el teletrabajador a los fines de asegurar que está cumpliendo con las tareas asignadas.

D. Teletrabajadores:

1. Los teletrabajadores serán responsables de lo siguiente:

- a. Cumplir a cabalidad con las políticas de conducta y comportamiento adecuado, conforme establecido en el Reglamento General de la Universidad.
- b. Cumplir con el horario de trabajo establecido,
- c. Mantener una comunicación diaria y frecuente por medio del correo electrónico y/o teléfono, con su supervisor inmediato para informar que comenzó y concluyó su teletrabajo.
- d. Completar un registro de trabajo utilizando el recurso tecnológico que determine el RCM para documentar el trabajo completado. Además, se podrán establecer registros de entrada y salida durante los cuales el supervisor inmediato y el empleado revisen el producto de trabajo completado y el estado de los asuntos en curso.
- e. Cumplir con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa.
- f. Cumplir con las fechas límites acordadas con su supervisor para entregar sus trabajos, tareas o encomiendas. En aquellos casos que, por razones justificadas, no pueda cumplir con las referidas fechas, el teletrabajador deberá notificarlo con anticipación al supervisor para que éste proceda, si aplica, a tomar las medidas necesarias, tales como: asignar otra fecha o asignar la encomienda a otro empleado, entre otros.
- g. Enviar al supervisor inmediato los trabajos o informes, y guardarlos en los archivos electrónicos.

- h. Canalizar cualquier situación que requiera la intervención de la administración universitaria a través de su supervisor inmediato.
- i. El teletrabajador no podrá, bajo circunstancia alguna, convocar, citar o celebrar reuniones a los fines de que un estudiante, empleado, contratista o cualquier otro funcionario o representante acuda al lugar de teletrabajo. Esta prohibición no será de aplicación cuando el teletrabajo se realice desde una oficina satélite donde se atienda al público.

2. Responsabilidad del teletrabajador con el equipo:

En el caso de que la Institución le requiera a un empleado acogerse al teletrabajo por necesidad institucional se aplicaran las siguientes disposiciones:

- a. La autoridad nominadora podrá autorizar el uso de computadoras y equipo de telecomunicaciones propiedad del RCM en las áreas designadas para teletrabajo. No obstante, el RCM continúa siendo dueño de dicha propiedad y retiene el control de todo el equipo, aplicaciones, datos, entre otros, El equipo se utilizará únicamente para asuntos oficiales.
- b. Todo equipo a utilizarse fuera de las facilidades del RCM será responsabilidad del teletrabajador. Deberá cumplir con lo siguiente:
 - 1. El teletrabajador, antes de llevarse el equipo propiedad del RCM, deberá obtener la autorización de su supervisor inmediato y del Encargado de la Propiedad.
 - 2. De surgir algún desperfecto en el equipo, el teletrabajador notificará sin dilación al supervisor inmediato y deberá entregarlo a la unidad donde esté adscrito el teletrabajador.
 - 3. De ocurrir un robo o pérdida de equipo, el teletrabajador notificará inmediatamente a la Policía de Puerto Rico y a su supervisor inmediato, quien a su vez notificará a la Oficina de Seguridad y Vigilancia del RCM y a la División de Propiedad.
 - 4. El director de la División de Seguridad y Vigilancia notificará a la compañía aseguradora para establecer la reclamación correspondiente, la pérdida o hurto de propiedad mueble o cualquier circunstancia que amerite presentar querrela o reclamación, conforme establece el Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble de la Universidad de Puerto Rico.
 - 5. Una vez el teletrabajador culmine la labor, deberá entregar el equipo a la unidad donde está adscrito en un término no mayor de tres (3) días laborales.

6. El RCM podrá autorizar al teletrabajador a utilizar su propio equipo. No obstante, el teletrabajador será completamente responsable del mismo y no podrá reclamar al RCM por daños, pérdidas o robo.

ARTÍCULO XVIII - APROBACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ACUERDOS

- A. Cada propuesta de Acuerdo deberá contener la siguiente información:
 1. Justificación del acuerdo
 2. Nombre del teletrabajador con los dos (2) apellidos
 3. Número de empleado
 4. Decanato, Escuela, Departamento, Oficina y/o la Unidad Administrativa
 5. Nombre del supervisor inmediato
 6. Periodo de vigencia
 7. Título y las funciones del puesto
 8. Disposiciones del acuerdo
 9. Infraestructura tecnológica y de comunicaciones disponible
 10. Firmas del empleado, supervisor inmediato, director de Departamento u oficina y decano.
- B. La Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central asesorará en cuanto a la redacción de los acuerdos y preparará un modelo para la implementación uniforme en la Universidad. (Anejo II)
- C. Especificar cuándo será requerida la presencia física y cuando deberán reportarse utilizando la tecnología.
- D. Los acuerdos aprobados no podrán ser contrarios a las disposiciones establecidas en esta Política.
- E. El RCM podrá cancelar el acuerdo en el momento que entienda necesario, cumpliendo con las disposiciones del Artículo XVIII de esta Política.

ARTÍCULO XIX- PROCESO DE REVISIÓN DE LOS ACUERDOS

- A. Del solicitante no estar conforme con la determinación final, podrá solicitar una reconsideración de esta ante el Comité dentro del término de diez (10) días laborables contados a partir de la fecha de la notificación. El Comité decidirá, a su discreción, si acogerá la solicitud de reconsideración. De acoger la misma, deberá notificar vía correo electrónico al solicitante dentro del término de quince (15) días laborables, a partir de la fecha en que se solicite la reconsideración. En ausencia de notificación del Comité que haga constar su intención de acoger la reconsideración durante los quince (15) días laborales, se entenderá rechazada de plano la solicitud.
- B. De igual modo, del solicitante no estar conforme con la determinación final que por este medio se le notifica, tendrá derecho de apelar la misma a la autoridad nominadora, dentro del término de treinta (30) días calendario.

Igualmente, de no estar conforme con la determinación final de la autoridad nominadora, tendrá derecho a apelar la misma conforme al Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico.

ARTÍCULO XX - IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

El RCM es un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discrimina por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas o creencias religiosas o políticas, género, orientación sexual, nacionalidad, origen étnico, condición de veterano de las fuerzas armadas o incapacidad física.

ARTÍCULO XXI – INTERPRETACIÓN

Corresponderá en primera instancia al Rector del RCM interpretar las disposiciones de este Manual no previstas en el mismo y al presidente de la Universidad en acorde a las disposiciones de la Política establecida mediante la certificación 51 (2020-2021) de la JG para resolver cualquier controversia relacionada con sus disposiciones o situaciones no previstas en el mismo.

ARTÍCULO XXII - ENMIENDA Y SEPARABILIDAD

- A. Este Manual podrá ser enmendado por la Junta Administrativa del RCM o a petición del Rector del RCM.

- B. Las disposiciones de este manual son separables entre sí y la nulidad de cualquier artículo o sección no afectará la validez de los demás artículos o secciones.

ARTÍCULO XXIII - VIGENCIA

Este Manual entrará en vigor una vez aprobada por la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas.

ARTÍCULO XXIV- DEFINICIONES DE TÉRMINOS

Para efectos de este Manual, todo término utilizado para una persona o puesto se refiere a ambos géneros y tendrá el significado que a continuación se expresa:

- A. Acomodo 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.
 - a. Acuerdo de Teletrabajo - Acuerdo firmado por la autoridad nominadora y el empleado autorizado para ejercer sus funciones mediante el Programa, en el que se especificarán las labores a realizarse de manera remota.
 - b. Autoridad Nominadora - Rector del RCM
 - c. Comité Evaluador de Teletrabajo - Grupo de funcionarios constituido en el RCM que evaluará en sus méritos los Acuerdos de Teletrabajo.
 - d. Informe de Evaluación del Comité Evaluador de Teletrabajo - Será el informe que someterá el Comité Evaluador de Teletrabajo a la unidad solicitante con las decisiones y análisis realizados.

- e. Infraestructura Tecnológica - Instalaciones tecnológicas básicas que permiten el funcionamiento de una unidad de educación, investigación y servicio.

- B. Oficial de Trabajo a Distancia - funcionario adscrito al Departamento de Gerencia de Capital Humano designado para ser enlace entre el Recinto y la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

- C. Política - Política para el Programa de Teletrabajo del Personal Docente y No Docente de la Universidad de Puerto Rico.

- D. Presidente - presidente de la Universidad de Puerto Rico.

- E. Programa - 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 del Recinto o lugar donde se tendría que reportar regularmente.

- F. Rector - Autoridad nominadora del Recinto.

- G. Reglamento General - Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

- H. Teletrabajador - Todo empleado del Recinto que esté acogido al Programa de Teletrabajo.

- I. Teletrabajo - Modalidad de trabajo, que permite a un empleado que cualifique, ejecutar toda o parte de sus labores desde una ubicación geográfica diferente al Recinto o lugar donde se tendría que reportar regularmente.

- J. Universidad - Universidad de Puerto Rico con todas sus recintos, unidades institucionales y dependencias universitarias.

- K. Videoconferencia - Servicio que permite celebrar una reunión entre personas que están en diferentes lugares, mediante la transmisión y recepción instantánea de imágenes de video.

ANEJOS:

ANEJO I – SOICITUD OAR AEL PROGRAMA DE TELETRABAJO

ANEJO II - INFORME DE LABOR REALIZADA DE MANERA REMOTA

ANEJO III - ACUERDO DE TELETRABAJO

ANEJO IV - CERTIFICACIÓN DE PRÉSTAMO DE EQUIPO



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE GERENCIA
DE CAPITAL HUMANO**

PT-001 (6-2021)

SOLICITUD PARA EL PROGRAMA DE TELETRABAJO

Parte I – Información del Empleado		
_____	_____	
Nombre y Apellidos	Número de Empleado	
_____	_____	
Puesto	Decanato/Departamento	
_____	_____	
Teléfono	Correo Electrónico	
Clasificación: <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> No Docente	Periodo Solicitado	
	Inicio	Terminación
	/ /	/ /
	día / mes / año	día / mes / año

Razones para la Solicitud de Teletrabajo
Explique cuáles con las razones que motivan la presente solicitud de teletrabajo.

Descripción del Puesto

Infraestructura Tecnológica y Telecomunicaciones		
¿Cuenta con computadora y programados?	Si	No
¿Cuenta con conexión propia a internet?	Si	No
¿Posee teléfono celular?	Si	No

Certifico que se incluye los siguientes documentos:

CERTIFICACIÓN

Certifico que la información suministrada por mí en esta Solicitud es correcta.

Firma del Empleado

Fecha

Parte II – Certificación del Supervisor Inmediato	
Certifico que he examinado todos los documentos que acompañan esta solicitud, si alguno, y habiendo evaluado los requisitos para acogerse al Programa de Teletrabajo, según disposiciones de la Certificación Núm. 51, 2020-2021, recomiendo _____ esta solicitud. (favorablemente o desfavorablemente)	
Comentarios: _____	
_____ <i>Firma del Supervisor Inmediato</i>	_____ <i>Fecha</i>

Parte III – Certificación del Director	
Certifico que he examinado todos los documentos que acompañan esta solicitud, si alguno, y habiendo evaluado los requisitos para acogerse al Programa de Teletrabajo, según disposiciones de la Certificación Núm. 51, 2020-2021, recomiendo _____ esta solicitud. (favorable o desfavorablemente)	
Comentarios: _____	
_____ <i>Firma del Director de Departamento u Oficina</i>	_____ <i>Fecha</i>
_____ <i>Firma del Decano</i>	_____ <i>Fecha</i>

INFORME DE LABOR REALIZADA DE MANERA REMOTA

Periodo de Asistencia: _____

Nombre del Empleado	Número de Empleado	Oficina/Departamento
FECHA (DD/MM/AÑO)	HORAS	DESCRIPCIÓN

CERTIFICO: Que he sido orientado(a) y entiendo que completar el presente Informe aquí descrito es un requisito esencial para continuar en el Programa de Teletrabajo.

Bajo afirmación certifico, además, que lo antes descrito refleja la labor que realicé y que son cónsonas con mi nombramiento y puesto en el RCM. Que he cumplido con mis obligaciones e instrucciones. Que, de ser requerido por mi supervisor inmediato o por personal de la Departamento de Gerencia de Capital Humanos, presentaré cualquier otra información que evidencie lo descrito en el encasillado de DESCRIPCIÓN.

Firma del Empleado: _____ Puesto: _____

Fecha de entrega del Informe: _____

Certifico bajo afirmación que recibí este Informe en o antes de los cuatro (4) días próximos a la semana correspondiente y que lo aquí expresado por el empleado es correcto.

Firma del Supervisor Inmediato: _____ Fecha de Recibido: _____

ACUERDO DE TELETRABAJO

COMPARECEN

DE LA PRIMERA PARTE: La UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, Recinto de Ciencias Médicas, una corporación pública del Gobierno de Puerto Rico, autorizada a otorgar este acuerdo en virtud de la Ley Núm. I de 20 de enero de 1966, según enmendada, representada en este acto por su Rector, _____ mayor de edad, _____ y residente de _____ Puerto Rico, en adelante la "UPR".

DE LA SEGUNDA PARTE: _____, empleado del Recinto de Ciencias Médicas, con número de empleado, _____, mayor de edad, _____ y residente de _____ Puerto Rico, en adelante denominado el "Teletrabajador".

Ambas partes expresan tener la capacidad legal necesaria para comparecer en este acto, por lo que libre y voluntariamente:

EXPONEN

PRIMERO: Que 9 de abril de 2020 se aprobó la Ley Núm. 36-2020, según enmendada, mejor conocida como " Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico".

SEGUNDO: Que en virtud de la Ley Núm. 36-2020, la UPR aprobó la "Política para el Programa de Teletrabajo del Personal Docente y No Docente de la Universidad de Puerto Rico", (en adelante Política).

TERCERO: Que las partes han acordado suscribir el presente Acuerdo de Teletrabajo (en adelante Acuerdo), a los efectos de establecer las circunstancias y condiciones que permitirán al Teletrabajador cumplir con las funciones del puesto al cual fue nombrado en la modalidad de Trabajo a Distancia o Teletrabajo.

CUARTO: En atención a lo anterior, las partes han acordado las siguientes:

CLÁUSULAS Y CONDICIONES

PRIMERA: El RCM y el Teletrabajador han convenido firmar el presente Acuerdo a los fines de establecer las condiciones bajo las cuales el Teletrabajador podrá prestar sus servicios fuera de la oficina, división o área a la cual se encuentra asignado en la UPR.

SEGUNDA: La firma de este Acuerdo no tiene la intención de alterar la relación laboral existente entre las partes. El Teletrabajador conservará las mismas garantías, derechos, beneficios y responsabilidades que ostentaba previo a la firma del Acuerdo.

TERCERA: Para efectos del presente acuerdo, el Teletrabajador desempeñará las funciones propias de su puesto de trabajo, bajo la modalidad de teletrabajo conforme descritas en la

Política, en _____ (Dirección del Domicilio del trabajador o lugar designado por el empleador). En dicho lugar el trabajador realizará su trabajo () días por semana, y trabajará () días en el RCM.

CUARTA: El Teletrabajador se compromete a ejercer sus funciones de su puesto en el lugar acordado, siempre velando por la seguridad de la información, propiedad y bienes pertenecientes a la UPR.

QUINTA: Este acuerdo tendrá vigencia desde su firma hasta el _____. Las partes podrán extender la vigencia del mismo por acuerdo mutuo y deberá constar en enmienda escrita.

SEXTA: El Teletrabajador podrá utilizar equipos de su propiedad, tales como: computadoras, teléfonos móviles, impresoras o internet para ejercer las funciones relacionadas a su puesto. No obstante, acepta y reconoce que la UPR no será responsable por daño a su propiedad, pérdida, robo o pérdida de valor.

SÉPTIMA: El Teletrabajador podrá utilizar el equipo que le sea provisto por la UPR para llevar a cabo las funciones de su puesto y se compromete a mantener en buen estado el mismo, garantizando su uso correcto. Previo a la entrega de dicho equipo las partes completarán el Certificación de Préstamo de Equipo, que se incluye como *Anejo I* de este Acuerdo.

OCTAVA: El Teletrabajador tiene la obligación de cuidado de los equipos proporcionados por la UPR, así como el uso adecuado y responsable del correo electrónico institucional y los demás sistemas de información o programas a los que la UPR le dé acceso como parte de sus funciones oficiales. Dichas herramientas de trabajo no podrán ser utilizadas para recibir o enviar material ilegal de clase alguna a través de internet, ni darle cualquier otro uso que no sea permitido por este Acuerdo o la Política. Además, una vez transcurrido la vigencia del Acuerdo, el Teletrabajador debe devolver los equipos informáticos en las mismas condiciones en las que se le hayan entregado.

NOVENA: El RCM a través del supervisor inmediato del Teletrabajador supervisará las labores, tareas y encomiendas que le sean asignadas al Teletrabajador. La supervisión se hará mediante medios telemáticos, informáticos y electrónicos. Si por motivos de trabajo fuese necesaria la presencia física del Teletrabajador en el RCM o cualquier otro lugar a ser designado, se le notificará al respecto con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación. Además, el Teletrabajador deberá estar disponible para la celebración de reuniones con su supervisor u otro personal del RCM a través de videoconferencias o cualquier otro medio a disposición de las partes.

DÉCIMA: El Teletrabajador deberá cumplir con el horario de trabajo establecido y mantener una comunicación diaria y frecuente con su supervisor inmediato. El Teletrabajador deberá cumplimentar el formulario Informe de Labor Realizada de Manera Remota. Este formulario deberá ser preparado por el empleado e integrado al Registro de Asistencia una vez sea revisado y autorizado por el supervisor inmediato.

DÉCIMA PRIMERA: El Teletrabajador deberá registrar su asistencia conforme al método que le sea informado por su supervisor inmediato. El incumplimiento con dicha directriz puede tener como consecuencia la cancelación inmediata del Acuerdo.

DÉCIMA SEGUNDA: Los viajes oficiales serán tramitados según lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viajes del RCM.

DÉCIMA TERCERA: Durante el horario establecido para Teletrabajo, el Teletrabajador no estará autorizado a prestar sus servicios a entidades externas a la UPR, ya sea remunerado o Ad-Honorem.

DÉCIMA CUARTA: El Teletrabajador se compromete a respetar toda la reglamentación de la UPR, así como la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la UPR. Además, se compromete a: 1. Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso único y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la UPR; 2. Cumplir con las medidas de seguridad que la UPR haya implementado para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso.

DÉCIMA QUINTA: El Teletrabajador no podrá, bajo circunstancia alguna, convocar, citar o celebrar reuniones a los fines de que un estudiante, empleado, contratista o cualquier otro funcionario o representante acuda al lugar de Teletrabajo. Esta prohibición no será de aplicación cuando el Teletrabajo se realice desde una oficina satélite donde se atienda al público.

DÉCIMA SEXTA: Los derechos de propiedad intelectual que se generen en virtud del presente acuerdo, le pertenecen a la UPR.

DÉCIMA SÉPTIMA: El Teletrabajador reconoce que en caso de que incumpla con las directrices, sus deberes, responsabilidades, su productividad disminuya, o por necesidad de servicio, la UPR tiene la facultad de revocar en cualquier momento su participación en el Programa de Teletrabajo.

DÉCIMA OCTAVA: Ambas partes se comprometen a conservar los informes, hojas de trabajo y asistencia, además de documentos relacionados objeto de este Acuerdo, para que puedan ser examinados o copiados por la Oficina de Auditores Internos de la Universidad de Puerto Rico, por una firma de auditores externos contratados por la UPR o por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, en sus intervenciones a la UPR. Las auditorías se realizarán en fechas razonables durante el transcurso de los servicios o con posterioridad a los mismos, conforme a las prácticas de auditoría generalmente reconocidas. Dichos documentos se conservarán por un periodo no menor de seis (6) años, o hasta que se efectúe una investigación por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero.

DÉCIMA NOVENA: Ambas partes podrán resolver el presente Acuerdo mediante notificación escrita con cinco (5) días laborables de antelación a la fecha de resolución. Además, la UPR podrá cancelar el Acuerdo de forma inmediata sin previo aviso cuando el Teletrabajador incurra en negligencia, incumplimiento o violación de alguna condición del presente convenio,

VIGÉSIMA: Información de contacto del Supervisor Inmediato y Teletrabajador:

UPR:

Nombre del supervisor inmediato:

Puesto:
Teléfono y extensión:
Correo electrónico:

Nombre del Empleado
(Teletrabajador):

Puesto:
Número de puesto:
Teléfono y extensión:
Correo electrónico:

Ambas partes reconocen haber leído y comprendido el Acuerdo y aceptan que el mismo recoge las condiciones y circunstancias bajo las cuales se regirá la participación del Teletrabajador en el Programa de Teletrabajo.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, por estar de acuerdo con lo antes expuesto y por encontrarlo redactado conforme a sus deseos, las Partes aceptan el presente Acuerdo en todas sus partes y proceden a firmarlo en San Juan, Puerto Rico, hoy ____ de _____ de ____.

Nombre y Firma del Empleado

Fecha

Nombre y Firma del Supervisor Inmediato

Fecha

Nombre y Firma de Director de Departamento u Oficina

Fecha

Nombre y Firma de Decano

Fecha

ANEJO IV

CERTIFICACIÓN DE PRÉSTAMO DE EQUIPO

Certifico que recibí de _____ (Persona Enlace de Propiedad), adscrito a la Oficina de la _____ el siguiente equipo:

(Descripción del Equipo) con número de propiedad: _____
en calidad de préstamo hasta el _____ (día, mes, año) . A partir de esa fecha, me comprometo a devolver el equipo.

Nombre y Firma del Empleado

Fecha

Nombre y Firma del Supervisor Inmediato

Fecha

Documentos de Referencia:

1. Certificación 51(2020-2021), Junta de Gobierno, Política para el Programa de Teletrabajo del Personal Docente y No Docente de la Universidad de Puerto Rico.
2. Guías Internas para el Programa de Teletrabajo de la Universidad de Puerto Rico, Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central.
3. Manual de Procedimientos para el Programa de Teletrabajo del Personal Docente y No Docente del Recinto de Ciencias Médicas.