DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Número: 9782

Fecha: 25 de junio de 2026

Aprobado: Rosachely Rivera Santana
Secretaria de Estado
Departamento de Estado

REGLAMENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

Junio 2026

ÍNDICE

Artículo 1. Título 3

Artículo 2. Base Legal 3

Artículo 3. Propósito, Resumen Ejecutivo y Análisis Costo-Beneficio 4

Artículo 4. Aplicabilidad 5

Artículo 5. Definiciones 6

Artículo 6. Disposiciones Generales 8

Artículo 7. Requisitos para Participar del Trabajo a Distancia o Teletrabajo 10

Artículo 8. Criterios de Elegibilidad 12

Artículo 9. Criterios para la Participación en el Trabajo a Distancia o Teletrabajo 13

Artículo 10. Deberes Mínimos del Departamento de Educación de Puerto Rico.....14

Artículo 11. Acuerdo de Trabajo a Distancia o Teletrabajo 15

Artículo 12. Acuerdo para Circunstancias Extraordinarias 17

Artículo 13. Adiestramiento para el Trabajo a Distancia o Teletrabajo 18

Artículo 14. Evaluación y Métricas 19

Artículo 15. Responsabilidades del Supervisor y de los Empleados a Distancia 20

Artículo 16. Responsabilidades de las Áreas 22

Artículo 17. Acomodo Razonable 24

Artículo 18. Oficial de Trabajo a Distancia 25

Artículo 19. Cláusula de Separabilidad 25

Artículo 20. Vigencia 26

ARTÍCULO 1. Título

Este reglamento se conocerá como «Reglamento para la Implementación del Teletrabajo en el Departamento de Educación de Puerto Rico».

ARTÍCULO 2. Base Legal

Este reglamento se promulga en virtud de:

a) Ley núm. 85-2018, según enmendada, conocida como la «Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico»;

b) Ley núm. 36-2020, según enmendada, conocida como la «Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico»;

c) Ley núm. 8-2017, según enmendada, conocida como «Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico»;

d) Ley núm. 26-2017, según enmendada, conocida como «Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal»;

e) Carta Normativa Especial Número 2-2020 de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH);

f) Ley núm. 75-2019, conocida como «Ley de la Puerto Rico Innovation and Technology Service» (PRITS);

g) Ley núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como la «Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo»;

h) Ley núm. 45-1998, según enmendada, conocida como la «Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico».

ARTÍCULO 3. Propósito, Resumen Ejecutivo y Análisis Costo-Beneficio

Este reglamento tiene el propósito de permitir que los empleados trabajen en ubicaciones alternas, para lograr un mejor equilibrio entre su vida laboral y personal, mientras continúan contribuyendo al servicio público. Además, establece las normas y los procedimientos que regirán al Programa de Teletrabajo del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR). Mediante estas reglas los empleados participantes podrán cumplir, parcial o totalmente, desde sus hogares u oficinas con sus deberes y responsabilidades.

Las disposiciones de estas normas se interpretarán de manera integrada con lo dispuesto en la Ley núm. 36-2020, según enmendada, y cualesquiera otras leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas u otras normas que se adopten al amparo de esta.

La flexibilidad en el lugar de trabajo para acomodar las necesidades laborales, personales y familiares puede generar grandes beneficios, entre los cuales destacamos los siguientes:

a. Ventaja competitiva para atraer y retener personal altamente cualificado;
b. Se reducen los niveles de estrés y conflicto entre empleados;
c. Mayores niveles de productividad y reducción de ausentismo;
d. Mayor satisfacción y motivación de los empleados;
e. Un ambiente de trabajo satisfactorio.

Tanto los supervisores como los empleados son responsables de garantizar que se satisfagan las necesidades operacionales del DEPR y que ni la necesidad del servicio, la productividad o el presupuesto se vean afectados negativamente con la aplicación de esta política pública. El DEPR, a través de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, evaluará periódicamente la implementación de la política de trabajo a distancia o teletrabajo, haciendo las recomendaciones a los supervisores o los cambios al reglamento, que estime necesarios, para la consecución de este.

Cónsono con lo anterior, el DEPR certifica que la aprobación e implementación de este reglamento no representa un impacto fiscal adicional. Tampoco lo representa para otras agencias gubernamentales ni para la ciudadanía en general. El análisis de costo-beneficio realizado demuestra que su adopción responde a la implementación de una política pública y a la utilización de recursos tecnológicos y administrativos ya disponibles en el DEPR, por lo que no requiere asignaciones presupuestarias adicionales.

Asimismo, la implementación del teletrabajo promueve una gestión gubernamental más eficiente y flexible, optimiza el uso de los recursos institucionales y contribuye a la continuidad de los servicios esenciales, sin imponer cargas económicas adicionales al erario ni a la ciudadanía.

ARTÍCULO 4. Aplicabilidad

Las disposiciones de este reglamento se aplicarán a todos los empleados del DEPR que participen del Programa de Trabajo a Distancia o Teletrabajo según lo disponga el secretario de Educación. Esto incluye a empleados del servicio de carrera, gerenciales y confianza.

ARTÍCULO 5. Definiciones

Las palabras o frases usadas en este reglamento serán interpretadas según el contexto y significado aceptado por el uso común y corriente. Las palabras usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en singular incluyen el plural, el plural incluye el singular y, las usadas en el género masculino incluyen el femenino, salvo los casos en que tal interpretación resulte ilógica.

Cuando se utilice el término «días» y esté relacionado con un término de tiempo, este será interpretado como días calendario, salvo expresión en contrario.

Para fines de interpretación y aplicación de este reglamento, los siguientes términos o frases tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. **Acuerdo**: Documento suscrito entre el empleado y el secretario de Educación de Puerto Rico o el funcionario que este designe, para la participación voluntaria de trabajo a distancia.
2. **Autoridad nominadora:** Se refiere al secretario de Educación de Puerto Rico.
3. **Departamento:** Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR).
4. **Empleado:** Se refiere a toda persona natural que trabaje en el DEPR y que reciba compensación por sus servicios. Esta definición no incluye a contratistas independientes o subcontratistas, así como tampoco a los oficiales u organizadores de la Unión cuando actúan como tal. Para fines de la implementación del Programa de Teletrabajo, se entenderá que quedarán excluidos de esta definición aquellos puestos cuyas funciones, por su naturaleza operacional, requieran la presencia física del empleado en el lugar de trabajo para la prestación efectiva del servicio.

5. **Lugar de teletrabajo autorizado:** Se refiere al lugar alterno donde se le permite al empleado realizar el trabajo que de otra manera se realizaría en el lugar designado por el DEPR.
6. **Oficial de trabajo a distancia o teletrabajo:** Empleado designado por el Secretario del DEPR para administrar, desarrollar, implementar, monitorear y promover mejoras continuas al Programa de Teletrabajo o Trabajo a Distancia. Será responsable de custodiar los acuerdos de teletrabajo, velar por el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y supervisar que los distintos componentes del DEPR observen las condiciones establecidas en los acuerdos suscritos. El Oficial de Trabajo a Distancia o Teletrabajo responderá administrativamente al Secretario Auxiliar de Recursos Humanos. Asimismo, tendrá a su cargo la preparación y presentación del informe anual requerido por ley y de cualquier otra información o documentación que solicite la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH) relacionada con la implantación y funcionamiento del Programa.
7. **Programa:** Se refiere al Programa de Teletrabajo o Trabajo a Distancia del Departamento de Educación.
8. **Situaciones de emergencia:** Situaciones extraordinarias (entiéndase, pero sin limitarse a, desastre natural o químico, huracanes, terremotos, pandemias) que afecten el trabajo regular en el DEPR y que requieran acción inmediata de la agencia con el fin de proteger la vida y la propiedad de su fuerza laboral.
9. **Teletrabajo o trabajo a distancia:** Opción laboral de un empleado para realizar sus funciones, obligaciones y responsabilidades de su puesto desde un lugar de trabajo alterno autorizado, en lugar de llevarlas a cabo en su lugar de trabajo en las oficinas del DEPR. El término teletrabajo, trabajo a distancia o teletrabajar puede utilizarse indistintamente y tendrá el mismo significado. Se podrá referir también al trabajo remoto o trabajo realizado remotamente.

10. **Teletrabajador:** Se refiere a todo empleado que esté acogido, voluntariamente al Programa de Trabajo a Distancia o Teletrabajo y que cuente con la aprobación del secretario del Departamento de Educación.
11. **VPN:** «Virtual Private Network», mecanismo mediante el cual el teletrabajador se conecta virtualmente a todos los accesos y programas del DEPR, como si estuviera físicamente en las oficinas regulares.

ARTÍCULO 6. Disposiciones Generales

Los teletrabajadores están sujetos a las mismas leyes, los reglamentos, las cartas circulares y políticas públicas que los empleados que prestan servicios de forma presencial. Como regla general, el teletrabajo es una alternativa que el DEPR concede a los empleados, por lo que se considera un privilegio y no un derecho o beneficio adicional a los empleados. La participación del empleado es voluntaria y está sujeta a los términos del DEPR, siempre y cuando las tareas inherentes al puesto lo permitan y no significará que se trata de un acomodo razonable de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. La determinación del DEPR es absolutamente discrecional y la participación en este programa no crea derechos u obligaciones, ni para el empleado, ni para la agencia. Las condiciones laborales del empleado como teletrabajador se mantendrán iguales para fines de funciones, remuneración y beneficios.

La implementación del Trabajo a Distancia o Teletrabajo no constituirá una violación a los convenios colectivos existentes, ni constituirá una práctica ilícita, ni contraria al principio de antigüedad. Las reuniones presenciales deberán llevarse a cabo única y exclusivamente en las instalaciones de trabajo de cada empleado. El Programa de Teletrabajo o Trabajo a Distancia es una alternativa que se le otorga a aquellos empleados que cualifiquen

para ello, por lo que el DEPR se reserva la facultad de descontinuar 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 los deberes y las responsabilidades, por necesidad de servicio, entre otros. Además, este podrá ser revocado por parte del secretario o el secretario auxiliar de Recursos Humanos en cualquier momento o cuando entienda que el empleado ha violentado los preceptos establecidos en el acuerdo.

El Programa de Teletrabajo establecido en el DEPR será remoto o híbrido, tomando en consideración la recomendación del supervisor y la determinación final del secretario de Educación. La jornada regular semanal para los empleados no será menor de la establecida en el DEPR, que consta de treinta y siete horas y media (37.5), sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. Las partes deberán establecer la jornada laboral en el acuerdo. El supervisor del empleado o el supervisor o el director del programa deberá notificar a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos toda necesidad de cambio de jornada laboral establecida, de modo que se puedan tomar las medidas correspondientes en la Oficina de Tiempo, Asistencia y Licencia (TAL).

Como regla general, no se acumulará tiempo compensatorio mientras el empleado se encuentre acogido al programa. Sin embargo, se podrá conceder en aquellos casos extraordinarios o cuando surja la necesidad de servicios o medie previa autorización de la autoridad nominadora y una instrucción específica del supervisor inmediato para la realización de las tareas correspondientes.

ARTÍCULO 7. Requisitos para Participar del Trabajo a Distancia o el Teletrabajo

Los requisitos mínimos requeridos para el empleado que desee acogerse al Programa de Trabajo a Distancia o Teletrabajo serán los siguientes:

1. La solicitud deberá presentarse de manera voluntaria, a través de la plataforma digital de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos o del sistema oficial de Teletrabajo que el DEPR disponga para estos fines. Dicha solicitud deberá estar acompañada de una certificación emitida por el supervisor inmediato, en la que se detallen las funciones que realiza el empleado, así como su recomendación respecto a la elegibilidad del empleado para acogerse a la modalidad de teletrabajo.
2. La certificación deberá incluir, además, una manifestación expresa de que el supervisor inmediato asume responsabilidad por la supervisión del trabajo realizado por el empleado durante su participación en el Programa de Teletrabajo, así como por velar por el cumplimiento cabal de sus funciones.
3. El empleado no podrá encontrarse en cumplimiento de sanciones disciplinarias. Además, no podrá encontrarse en un proceso de investigación administrativa.
4. Debe haberse completado el Acuerdo de Trabajo a Distancia o Teletrabajo, debidamente revisado, aprobado y firmado por el secretario de Educación.
5. La participación de los empleados estará sujeta a que estos cumplan con los criterios de elegibilidad y haber cumplido satisfactoriamente con los adiestramientos provistos por la Oficina para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH) o entidad que el DEPR determine.
6. El empleado debe acoplarse a un sistema de evaluación y seguimiento de los niveles de productividad para garantizar que el programa cumpla con su propósito. También se evaluará que esté cumpliendo,

de manera satisfactoria, con las metas y los servicios que presta el DEPR.

7. El empleado deberá cumplir con los sistemas y las configuraciones de seguridad necesarios con relación a la información y documentación electrónica que se almacena o se utiliza en el lugar de trabajo a distancia o teletrabajo autorizado.
8. El empleado será responsable por la custodia y cuidado de los equipos y de la documentación que le sea asignada, prestada o se encuentre en su posesión oficial para el ejercicio de sus funciones los cuales son propiedad del DEPR.
9. El empleado deberá certificar mensualmente, mediante el formulario que se disponga para tales fines, que mantiene una conexión a internet adecuada para el desempeño de sus funciones, así como un espacio de trabajo habilitado y apto para la modalidad de teletrabajo. Asimismo, deberá certificar que dicho espacio es seguro, se encuentra libre de riesgos previsibles, garantiza la protección y custodia del equipo asignado por el DEPR y cumple con los estándares aplicables de confidencialidad y manejo seguro de la información.
10. El empleado deberá tener comunicación diaria con su supervisor, aunque se encuentre en teletrabajo.
11. El empleado debe poder llevar a cabo transacciones, correspondencia y cualquier comunicación y trámite de documentos utilizando medios electrónicos; entiéndase uso de computadora portátil, teléfonos móviles, entre otros.
12. El empleado debe tener claro que el equipo asignado, la documentación que se prepare o a la que se tenga acceso, como parte del ejercicio de sus funciones, pertenece única y exclusivamente al DEPR, por lo que solo podrá ser utilizado para fines oficiales de la agencia.
13. El empleado deberá mantener su área de teletrabajo libre de riesgos de seguridad. Sin embargo, en caso de alguna lesión sufrida en el área

de teletrabajo, dentro del horario de trabajo establecido, estará cubierto por la Corporación del Fondo del Seguro de Estado. El empleado será responsable de notificar, inmediatamente a su supervisor cualquier lesión sufrida.

14. El trabajo a distancia o teletrabajo no está diseñado para que un empleado sustituya el cuido de niños menores de edad. Si bien esta modalidad permite un mejor manejo del tiempo y permite cierta flexibilidad, el empleado debe tener presente su deber de cumplir cabalmente con el horario de trabajo establecido y con las tareas diarias asignadas.
15. El DEPR, ante el reiterado incumplimiento de un empleado con su horario, el cumplimiento de tareas asignadas, por necesidad en el servicio o a su entera discreción, podrá dejar sin efecto el Acuerdo de Trabajo a Distancia o de Teletrabajo, teniendo el empleado que reincorporase presencialmente inmediatamente después de la notificación de terminación del acuerdo.

ARTÍCULO 8. Criterios de Elegibilidad

La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos determinará la elegibilidad de los empleados para desempeñar sus labores mediante la modalidad de teletrabajo, a base de las funciones inherentes a su puesto, conforme con su clasificación. Existen clases de puestos que, por la naturaleza de sus funciones, no cualifican para dicha modalidad, ya que requieren la presencia física del empleado en las instalaciones del DEPR para el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades, o demandan el uso recurrente de equipos, sistemas o información de acceso restringido disponible únicamente en dichas instalaciones.

A tales efectos, el DEPR podrá establecer criterios o guías de elegibilidad según las clases de puestos existentes; no obstante, dichas guías tendrán

carácter orientador y no determinarán, por sí solas, la elegibilidad de un empleado. La evaluación se realizará caso a caso, tomando en consideración:

a) las funciones que realiza el empleado;
b) el programa, la división u oficina para la que presta servicios;
c) la verificación de los antecedentes disciplinarios del empleado;
d) la certificación del supervisor de que el empleado puede realizar sus funciones mediante teletrabajo y que asume responsabilidad sobre las funciones que ejecutará el empleado y que autoriza su participación en el teletrabajo.
e) La necesidad del servicio;
f) y cualquier otro factor determinante.

ARTÍCULO 9. Criterios para la Participación en el Trabajo a Distancia o Teletrabajo

Los criterios que serán tomados en consideración al momento de determinar si una persona es elegible para participar del programa son los siguientes:

1. que la clase y el puesto cualifiquen para participar del Trabajo a Distancia o Teletrabajo y que la participación del empleado no menoscabe su desempeño;
2. que el director o supervisor del empleado someta una certificación de forma electrónica en la que autoriza la participación del empleado en el programa y que asume responsabilidad sobre la ejecución de labores del empleado;
3. que el empleado haya completado el adiestramiento obligatorio sobre teletrabajo;
4. que firme el acuerdo digital, entre el empleado y el supervisor inmediato o funcionario designado por el secretario de Educación.

Este Acuerdo de Trabajo a Distancia o Teletrabajo se suscribirá por un periodo de tres (3) meses. Una vez vencido, el empleado deberá presentarse de forma inmediata a su área de trabajo. Este acuerdo podrá ser renovado, previa enmienda a esos efectos, antes de la fecha de vencimiento de este, por lo que el empleado deberá solicitar la renovación del acuerdo con treinta (30) días de anticipación a la fecha de vencimiento. La continuidad del empleado acogido al programa estará sujeta a lo siguiente:

a. que exista una recomendación escrita por parte del director o supervisor del programa, oficina o división para que el empleado continúe en el programa;
b. que el empleado haya cumplido con todas las cláusulas del programa y el acuerdo no ha sido revocado;
c. que el desempeño del empleado haya sido excelente, que no se hayan presentado situaciones relacionadas con la calidad de su trabajo, comunicación, asistencia o falta de cumplimiento con alguna tarea;
d. que el empleado se encuentre en cumplimiento con toda la reglamentación establecida en el DEPR relacionada con la prestación de servicios, conducta y demás reglamentos aplicables; además de estar en cumplimiento con toda la legislación y reglamentación estatal y federal; y
e. cualquier otro criterio que el Oficial de Trabajo a Distancia que estime pertinente la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 10. Deberes Mínimos del Departamento de Educación de Puerto Rico

Los deberes mínimos del DEPR, para fines del trabajo a distancia, son los siguientes:

1. Proveer a los empleados elegibles y sus supervisores un adiestramiento mandatorio relacionado con el teletrabajo.
2. Formalizar un acuerdo escrito, en formato digital.
3. Establecer plan de evaluación del programa.
4. Establecer un sistema de monitoreo de los niveles de productividad de los empleados, a fin de garantizar que el programa cumpla con las metas del DEPR y que los deberes de cada puesto elegible sea compatible con el mecanismo de Trabajo a Distancia o Teletrabajo.
5. Establecer los criterios que se tomarán en consideración al evaluar el desempeño del empleado.
6. Establecer los requisitos mínimos de desempeño que se le exigirán al empleado, conforme con la naturaleza de sus labores.
7. Establecer un sistema de controles de seguridad relacionado con la información física y electrónica que será utilizada en el lugar del teletrabajo.
8. Establecer medidas razonables para asegurar el uso y mantenimiento adecuados de la propiedad del DEPR.

ARTÍCULO 11. Acuerdo de Trabajo a Distancia o Teletrabajo

El Acuerdo de Trabajo a Distancia o Teletrabajo se hará según las disposiciones de la Ley núm. 36-2020, *supra*. El acuerdo será firmado por el empleado y el secretario o su representante autorizado. Antes de formalizarse se tomará en consideración lo siguiente:

1. Idoneidad del empleado: Se evaluarán las necesidades y los hábitos de trabajo del empleado, en comparación con los rasgos habitualmente reconocidos como apropiados para un teletrabajo exitoso.
2. Responsabilidades del trabajo: Se discutirán las responsabilidades del trabajo y se determinará si las funciones que realiza el empleado son apropiadas para un Acuerdo de Trabajo a Distancia o Teletrabajo.

3. Necesidades de equipo, consideraciones de diseño de espacio de trabajo y problemas de programación: Se discutirá si el empleado posee un espacio para realizar el teletrabajo que resulte apropiado, y si posee el equipo necesario para llevar a cabo sus tareas. De poseer equipo, se revisará si este se puede programar de forma que cumpla con los estándares de seguridad requeridos en el DEPR.

Como parte del acuerdo será obligatorio incluir disposiciones relacionadas con los siguientes aspectos:

1. Periodo de prueba: El empleado estará sujeto a un periodo probatorio, en el que deberá demostrar que tiene las destrezas necesarias para cumplir a cabalidad con las funciones de su puesto desde un lugar remoto, previamente establecido. Este periodo de prueba será de tres (3) meses.

   La evaluación del desempeño del empleado, en este periodo de prueba, incluirá la interacción por teléfono y mediante correo electrónico con su supervisor y demás compañeros de trabajo y una reunión semanal, presencial o virtual. En esta reunión, el supervisor discutirá con el empleado el progreso o problemas enfrentados.

   Completado el periodo probatorio se realizará una evaluación final, en la que el supervisor recomendará la continuación o no del empleado en el programa o modificaciones al acuerdo. Posterior al periodo probatorio, el empleado será supervisado y evaluado de la misma forma en que se supervisan las funciones que realiza un empleado de forma presencial.

2. Responsabilidades del empleado: El acuerdo deberá hacer referencia clara y detallada de las tareas que ha de realizar el empleado, el

término que tiene para realizar las tareas asignadas, la forma en que presentará su trabajo, las métricas de evaluación que serán utilizadas, la asignación de equipo del DEPR, las responsabilidades del empleado respecto a la confidencialidad de la información y la seguridad, y cualquier otro tema pertinente referente a la realización de las tareas, ejecución y supervisión.

3. Término: El acuerdo deberá establecer claramente la fecha de terminación de este.

4. Lugar de teletrabajo: El acuerdo deberá indicar el lugar específico donde se está autorizando al empleado a trabajar de forma remota.

5. Voluntariedad: El acuerdo debe establecer, claramente, que la participación en el programa es voluntaria y que el empleado entiende y reconoce que podrá rescindir de este en cualquier momento para regresar a su área de trabajo presencial.

6. Resolución: El acuerdo deberá establecer las causas que podrá tener el DEPR para la disolución inmediata del Acuerdo de Trabajo a Distancia o Teletrabajo.

ARTÍCULO 12. Acuerdos para Circunstancias Extraordinarias

Se podrán llevar a cabo acuerdos de trabajo a distancia temporales en circunstancias extraordinarias tales como, pero sin limitarse a:

a. ante la declaración de una emergencia o fuerza mayor;
b. cuando por las inclemencias del tiempo no sea posible abrir las instalaciones o le sea imposible a un empleado presentarse a trabajar;

c. cuando se trate de proyectos especiales o cualquier otra circunstancia justificada.

Nada de lo anterior implicará que se podrán obviar los requisitos mínimos establecidos mediante el presente reglamento. La evaluación de las peticiones se hará caso a caso.

ARTÍCULO 13. Adiestramiento para el Trabajo a Distancia o Teletrabajo

Los empleados acogidos al programa tendrán el mismo acceso a adiestramientos y oportunidades de desarrollo profesional que los trabajadores presenciales que trabajan en nuestras instalaciones. Sin embargo, los empleados acogidos al programa deberán tomar un adiestramiento sobre las características que distinguen la modalidad de teletrabajo.

Este adiestramiento deberá ser coordinado a través de la OATRH, en alianza con la Universidad de Puerto Rico u otras instituciones educativas con las que la OATRH formalice alianzas.

Una vez el empleado sea cualificado para participar del programa, la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos coordinará el adiestramiento, que será obligatorio. Tomando en consideración el puesto del empleado cualificado, este participará en un curso en línea sobre los fundamentos del trabajo a distancia. Tomará una pre y una posprueba como parte del proceso de adiestramiento, y recibirá un certificado una vez que lo haya completado. Los empleados acogidos al programa deberán participar de adiestramientos de educación continua. Estos adiestramientos serán en línea (*online*) e incluirán:

1. administración de pre y posprueba para medir conocimiento;

2. sesiones de trabajo de transmisión simultánea;
3. material de lectura discutido por unidad temática;
4. ejercicios prácticos de aplicabilidad de conocimientos adquiridos por cada unidad temática.

ARTÍCULO 14. Evaluación y Métricas

El supervisor distribuirá el plan de trabajo, previo a que el empleado comience a trabajar de forma remota. Este plan incluirá las métricas claras, las metas y los objetivos a corto y mediano plazo y la forma en que se lograrán. Para fines de evaluación y métricas, todo plan de trabajo deberá incluir lo siguiente:

1. Expectativas de trabajo de los supervisores sobre los empleados
2. Forma en que se llevará a cabo la comunicación, sea virtual, telefónica, electrónica o todas, los días en que se encuentre remoto, y la frecuencia.
3. Fecha de entrega de los trabajos (diarios, semanales y mensuales).
4. Forma de revisión de las tareas realizadas.
5. Proceso de evaluación (criterios que serán utilizados) midiendo la productividad y eficiencia.
6. Forma y frecuencia en que se llevarán a cabo las reuniones.

El supervisor será responsable de verificar y certificar, semanalmente, que el empleado acogido al programa ha cumplido con la asistencia y las tareas asignadas. Mediante su firma, el supervisor asegura que la información provista es correcta y que le consta por ser la persona encargada de la supervisión directa de dicho empleado.

Todo supervisor que, a sabiendas, certifique información incorrecta incurrirá en responsabilidad administrativa y podrá ser objeto de medidas

correctivas o acciones disciplinarias, conforme con las disposiciones del Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Departamento de Educación de Puerto Rico (Reglamento núm. 9416).

En aquellos casos en que un empleado acogido al Programa de Teletrabajo incumpla con sus responsabilidades y deberes, según establecidos en el formulario DE-16 y en su plan de trabajo, el supervisor inmediato podrá dejar sin efecto el teletrabajo de manera inmediata. Asimismo, el empleado podrá estar sujeto a la imposición de medidas correctivas o acciones disciplinarias, equivalentes a las que procedería aplicar si el empleado se encontrara laborando de forma presencial en las instalaciones del DEPR.

ARTÍCULO 15. Responsabilidades del Supervisor y de los Empleados a Distancia

Los supervisores son los funcionarios con la responsabilidad de velar porque los empleados acogidos al programa cumplan cabalmente con sus funciones. Estos deberán asegurarse de que el empleado, antes y mientras esté acogido al programa, cumpla con lo siguiente:

1. El Plan de Trabajo establecido.
2. Sus responsabilidades como teletrabajador, incluyendo los impactos y las consideraciones prácticas de la situación del trabajo a distancia.
3. Las normas de asistencia y jornada de trabajo diaria.
4. Periodo de toma de alimentos y descansos.
5. Observar los reglamentos y las leyes que rigen la prestación de servicios en el DEPR.
6. Llevar a cabo reuniones telefónicas o por videoconferencia con el teletrabajador para ofrecer retroalimentación respecto a su desempeño y sus ejecutorias. La frecuencia de estas reuniones será a

discreción del supervisor, según las necesidades y la particularidad individual de cada trabajador.

7. Resolver o canalizar toda situación que el empleado traiga a su atención que requiera la intervención de los directivos de la agencia.
8. Dar énfasis y reforzar siempre la conducta y el comportamiento adecuado a los teletrabajadores y las normas de confidencialidad. Es importante que el supervisor le comunique inmediatamente al teletrabajador cualquier conducta inadecuada o inaceptable de parte de este, de manera que el teletrabajador tenga la oportunidad de corregirla.

El empleado acogido al programa deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:

1. Normas de conducta ética y profesional, leyes, reglamentos y normativas que rigen el Departamento de Educación de Puerto Rico.
2. La jornada de trabajo establecida. Esto incluye notificar al supervisor la necesidad del uso de las licencias a las que el empleado tiene derecho. Si, durante la jornada laboral, el empleado tuviera que ausentarse del área de trabajo autorizada para realizar alguna gestión personal, deberá notificar con antelación a su supervisor y notificar la hora de salida y la de llegada, de modo que se pueda descontar el tiempo no trabajado.
3. Reportarse diariamente a su supervisor. No será suficiente el mero envío de correos electrónicos evidenciando que se estuvo trabajando. Deberá reportar su entrada conforme con la forma previamente establecida mediante el acuerdo.
4. Mantener la confidencialidad y seguridad de la documentación e información que se obtenga o a la que se tenga acceso en el curso normal de su trabajo.
5. Proteger el equipo asignado por el DEPR.

6. Cumplir con los deberes y las responsabilidades de su puesto.
7. Cumplir con los términos establecidos por el supervisor para la entrega de trabajos, informes, cartas y cualquier otro documento asignado.
8. Notificar al supervisor —con evidencias— de forma inmediata, cuando se encuentre en una situación que le impida llevar a cabo una tarea a tiempo.

ARTÍCULO 16. Responsabilidades de las Áreas

La Oficina de Sistemas de Información del Departamento de Educación tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Identificar y poseer un inventario de programas, licencias u otros recursos para viabilizar el trabajo a distancia.
2. Implementar la utilización de Multi-Factor Authentication (MFA) o la autenticación recomendada por Microsoft, en ese momento, para las cuentas de Microsoft Office 365, TEAMS, Share Point, OneDrive, Forms y Microsoft Outlook para que cada empleado pueda acceder de manera remota, con los estándares de seguridad correspondientes, archivos compartidos y documentos electrónicos desde un lugar que, aunque distante, se mantenga seguro. Ello para que los empleados puedan laborar desde sus hogares con los permisos y la seguridad que debe imperar en el desempeño de sus labores correspondientes.
3. Coordinar con los directores y supervisores para crear los grupos en las plataformas (como TEAMS en el Tenant Office 365), para que puedan conectarse remoto con sus empleados, entre otros métodos disponibles.
4. Configurar las reglas de seguridad para proteger los datos digitales para los empleados que laboren remotamente a través del Virtual Private Network (VPN).

5. Diseñar, desarrollar, implementar y administrar los sistemas de información para el manejo de datos e información del trabajo a distancia.
6. Autorizar el uso de los sistemas electrónicos, computadoras y equipo de telecomunicaciones, propiedad del DEPR.
7. Autorizar el uso de dispositivos electrónicos personales, asegurando e implantando las medidas de seguridad como, por ejemplo: *Firewalls*, *software antivirus* actualizado, entre otras.
8. Determinar el correo electrónico del empleado y la herramienta digital de comunicación oficial.
9. Orientar a los empleados sobre cómo acceder a su cuenta de Office 365 y obtener e instalar el programa en sus dispositivos. En la alternativa, se le informará que tiene acceso a las aplicaciones en línea, a través de su navegador, para trabajar directamente en una nube sin necesidad de instalar los programas en su ordenador. Solicitar asistencia de PRITS en caso de que sea necesario.
10. Proveer a los empleados las aplicaciones necesarias para llevar a cabo sus tareas virtuales.
11. Recalcar a los usuarios las políticas de seguridad de la información interna y la política de trabajo a distancia.
12. Orientar al personal sobre los correos electrónicos sospechosos (*phishing*) o alertas en su equipo informático.

La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Analizar y determinar, junto con la autoridad nominadora y las unidades componentes, los puestos que cualifican para el trabajo a distancia y la elegibilidad del empleado.
2. Interrumpir o dar de baja al empleado participante por incumplir con normas, reglas y criterios establecidos en este reglamento.

3. Orientar al empleado sobre el trabajo remoto; orientar sobre el hecho de que este no es un derecho adquirido del empleado, sino una prerrogativa de administración.
4. Coordinar los adiestramientos y seminarios para el trabajo virtual.
5. Desarrollar procesos y procedimientos para facilitar el trabajo a distancia en colaboración con el área de trabajo a la cual el empleado esté adscrito.
6. Orientar al empleado que ejecutará su jornada de trabajo en horario regular y que, para establecer un horario distinto, deberá tener la autorización expresa de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos. Deberá reflejarse este horario en el acuerdo suscrito.
7. Notificar sobre las normas de evaluación y métricas para medir eficiencia y productividad.
8. Declarar que las disposiciones del Convenio Colectivo aplicarán a los teletrabajadores unionados, incluyendo el Procedimiento de Quejas y Agravios del Convenio Colectivo.
9. Informar sobre la aplicación de normas de conducta, ética, leyes, reglamentos, reglas, deberes y obligaciones de los empleados.

ARTÍCULO 17. Acomodo Razonable

La participación del empleado en el programa no deberá interpretarse como un acomodo razonable en el empleo, según definido por las disposiciones legales aplicables. Toda solicitud de acomodo razonable deberá realizarse según lo establecido en el DEPR. Debe presentarla con copia de la certificación médica, mediante comunicación escrita al supervisor, quien la tramitará a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos para su evaluación y determinación.

ARTÍCULO 18. Oficial de Trabajo a Distancia

El oficial de trabajo a distancia o teletrabajo será designado por el secretario del Departamento de Educación y estará adscrito a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.

Serán deberes y responsabilidades del oficial de trabajo a distancia o teletrabajo los siguientes:

1. Desarrollar, implementar y administrar el programa de trabajo a distancia o teletrabajo de conformidad con las disposiciones de este reglamento y la normativa aplicable.
2. Servir como asesor y recurso para el DEPR y sus empleados en asuntos relacionados con la implementación, administración y funcionamiento del programa.
3. Supervisar y velar por el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento, así como de los acuerdos de trabajo a distancia suscritos al amparo del mismo.
4. Evaluar las solicitudes de participación en el programa y emitir las recomendaciones correspondientes.
5. Revisar los acuerdos de trabajo a distancia para asegurar que cumplan con las disposiciones de este reglamento y cualquier otra normativa aplicable.
6. Realizar cualquier otra función relacionada con la administración del programa que le sea encomendada por el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 19. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de este reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no

afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este, sino que su efecto se limitará a la palabra, el inciso, el artículo, la sección o la parte así declarado; no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO 20. Vigencia

Las disposiciones de este reglamento entrarán en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, de conformidad con la Ley núm. 38-2017, según enmendada.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 18 de junio de 2026.

Lcdo. Eliezer Ramos Parés
Secretario