

REGLAMENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO A DISTANCIA EN LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE FAJARDO

ARTÍCULO 1 – TÍTULO

Este documento se conocerá como el **Reglamento del Programa de Trabajo a Distancia del Personal de la Legislatura del Municipio Autónomo de Fajardo.**

ARTÍCULO 2 – RESUMEN EJECUTIVO

En cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley 36-2020, que regula y promueve el trabajo a distancia, hemos desarrollado el presente reglamento que regirá la modalidad de trabajo remoto en nuestra dependencia. Al promulgar este reglamento, la Legislatura reconoce el valor y la importancia del teletrabajo y establece las normas necesarias para su debida implementación.

ARTÍCULO 3 – BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta y se promulga en virtud de las facultades otorgadas por la Ley Núm. 36-2020, conocida como “Ley de Trabajo a Distancia”, según enmendada; y la Ley Núm. 107-2020, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico, según enmendada”.

ARTÍCULO 4 – PROPÓSITO

Este reglamento tiene como objetivo establecer las normas, procedimientos y regular las condiciones para la implementación de la **modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, para los empleados(as) del servicio de confianza de la Legislatura Municipal de Fajardo.**

En adición, tiene como finalidad garantizar que se implemente éste, de manera ordenada y eficiente, respetando las obligaciones legales y las necesidades de la Legislatura Municipal.

Asimismo, busca crear un marco de referencia para que los empleados (as) comprendan sus derechos, deberes y obligaciones bajo esta modalidad de trabajo.

ARTÍCULO 5 – APLICABILIDAD

Este Reglamento le aplicará a todo funcionario o empleado(a) que labore en la Legislatura Municipal de Fajardo.

ARTÍCULO 6 – DEFINICIONES DE TÉRMINOS

Para efectos de este Reglamento, los términos, palabras o frases que se utilicen para una persona o puesto se referirán a ambos géneros y tendrán el significado que a continuación se expresa:

- 1. Autoridad Nominadora** – La que posee la facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno. En la Rama Legislativa, significará el Presidente de la Legislatura Municipal, según establecido en el Código Municipal de Puerto Rico, Ley 107-2020.
- 2. Acuerdo** –Acuerdo suscrito entre el empleado(a) y la Legislatura Municipal de Fajardo, o quien éste último delegue, para la participación voluntaria del Trabajo a Distancia.
- 3. Autorización** – Documento en el que se autoriza a un(a) empleado(a) a utilizar su equipo personal, conexión a internet, teléfono u otro(s) equipo(s) para realizar las funciones de su puesto a través de teletrabajo. Dicha autorización contendrá un relevo de responsabilidad, en el cual se hará constar que el Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo no será responsable por el deterioro o cualquier daño que sufra dicho equipo, mientras es utilizado para su trabajo. Dicho documento o copia de éste será remitido a la Oficina de Recursos Humanos, para su archivo.
- 4. Centro de Trabajo** – Puede constituir la residencia del teletrabajador o cualquier edificio o facilidad municipal, permanente o temporera, conforme haya sido acordado con la Autoridad Nominadora o establecido por ésta, como el lugar para la ejecución

de las tareas, para el recogido y entrega de trabajos, para recibir instrucciones, entre otros. El Centro de Trabajo puede ser uno (1) o más de uno (1).

5. **Emergencia** – Situación imprevista ocasionada por las fuerzas de la naturaleza o el hombre, tales como huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, pandemias, epidemias, guerras o disturbios, entre otros. Es una situación fuera de lo normal.
6. **Empleado(a)** – Persona que labora en la Legislatura Municipal de Fajardo, ocupando un puesto de confianza.
7. **Equipo del Municipio** – Se refiere a las computadoras, teléfonos, módems, teclados, calculadoras, programas y cualquier otro equipo que sea propiedad del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo.
8. **Funcionario (a)** - Se referirá al Secretario (a) de la Legislatura Municipal.
9. **Legislatura Municipal** – El Cuerpo electo y constituido en la forma establecida en la Ley 107 del 2020, conocido como el Código Municipal de Puerto Rico.
10. **Municipio** – Se referirá al Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo, también se refiere a éste como patrono y como lugar de trabajo, por lo que incluye la Casa Alcaldía, sus edificios anexos, facilidades municipales, permanentes o temporeras, designadas como centros de trabajos.
11. **Materiales** – Cartapacios, libretas, bolígrafos, discos compactos y otros materiales de oficina que se le asignan a un empleado(a) para efectuar sus tareas; así como expedientes o copias de expedientes, documentos de trabajo o copias de documentos de trabajo.
12. **Trabajo a distancia o Teletrabajo** – Modalidad de trabajo en la que el empleado(a) realiza sus funciones laborales fuera de las instalaciones físicas de la Legislatura Municipal, utilizando las tecnologías de la información y comunicación para llevar a cabo las tareas laborales.

- 13. Teletrabajador** – Todo empleado(a) de la Legislatura que esté acogido al Programa de Trabajo a Distancia o Teletrabajo y haya completado toda la documentación requerida para ser participante de éste.
- 14. Tecnología de la comunicación:** Comunicación mediante llamada telefónica, correo electrónico, videoconferencia, o cualquier otra herramienta de colaboración en línea, para que un empleado(a) pueda comunicarse con personal de la Legislatura Municipal, Legisladores Municipales, funcionarios municipales, empleados(as) municipales o estatales o con cualquier ciudadano, que se comunique con la oficina de la Legislatura Municipal o solicite sus servicios.
- 15. Presidente(a) de la Legislatura Municipal:** Autoridad Nominadora de la Legislatura Municipal, según lo dispuesto en la Ley 107 del 2020, conocido como el Código Municipal de Puerto Rico.
- 16. Personal de confianza:** Empleados(as) designados por su relación de confianza directa con el Presidente(a) de la Legislatura Municipal.
- 17. Oficina de Recursos Humanos** – Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo.
- 18. Programa** – Se refiere al Programa de Trabajo a Distancia o Teletrabajo, creado y aprobado por la Legislatura Municipal de Fajardo.
- 19. Recibo** – El documento titulado “Recibo de Entrega de Propiedad Municipal y Materiales”, en el cual se desglosa(n) el(los) equipo(s) y/o material(es) del Municipio, que se le entrega(n) a un(a) empleado(a) para ser utilizado por éste(a) cuando esté participando en el Programa de Trabajo a Distancia o Teletrabajo. Una copia de éste será remitida al (a la) Sub encargado(a) de la Propiedad de la Legislatura Municipal, al (a la) Encargado(a) de la Propiedad del Municipio de Fajardo y a la Oficina de Recursos Humanos del Municipio de Fajardo.
- 20. Reglamento** – Se refiere al “Reglamento para el Programa de Trabajo a Distancia o Teletrabajo”.

21. Supervisor(a) – Personal de confianza que tiene funciones de supervisión. Esto incluye a los(as) funcionarios(as) municipales. Donde quiera que se mencione Supervisor(a), en este Reglamento, se referirá a todo el personal que tenga funciones de supervisión y/o personal a su cargo, en virtud de las funciones de su puesto o delegadas.

ARTÍCULO 7 – ELEGIBILIDAD

Como norma general, serán elegibles para el teletrabajo aquellos empleados (as) que estén laborando en la Legislatura Municipal, cuyas funciones y responsabilidades puedan ser desempeñadas eficazmente fuera de las instalaciones de la Legislatura Municipal.

ARTÍCULO 8 – CARACTERÍSTICAS

1. Los **criterios de elegibilidad** del teletrabajo serán los que imponga el Presidente(a) de la Legislatura Municipal.
2. La participación del empleado(a) estará sujeta a la **evaluación y aprobación del Presidente(a) de la Legislatura Municipal**.
3. En ciertas situaciones o circunstancias, en las cuales el Presidente(a) de la Legislatura Municipal lo determine necesario, incluyendo las situaciones de emergencia, se podrán activar a todos los empleados(as) como teletrabajadores, de forma temporera, mediante una comunicación interna a estos efectos.
4. La participación del empleado(a) es voluntaria.
5. Las condiciones laborales del teletrabajador, en lo que respecta a su remuneración, beneficios marginales, entre otros, se mantendrán iguales.

6. El empleado(a) podrá ser descalificado para el teletrabajo, si luego de firmado el acuerdo, éste incumple con lo establecido o con las reglas y reglamentos, incluyendo las relacionadas a las normas de conductas y ética gubernamental, entre otros.
7. La jornada regular del teletrabajador será de treinta y siete horas y media (37.5), sobre la base de cinco (5) días laborables. Esta jornada puede distribuirse entre laborar de forma presencial y remoto. La jornada regular semanal comprende los días laborables de lunes a viernes, constituyéndose los sábados y domingos, como días de descanso. Sin embargo, se podrá, en los casos en que se justifique, adoptarse un horario flexible, según la necesidad de servicio.
8. El tiempo compensatorio podrá ser autorizado por un supervisor inmediato, en los casos que lo amerite.
9. El teletrabajador no podrá, en ningún momento, convocar, citar o celebrar reuniones a los fines de que un ciudadano acuda al lugar del teletrabajo. Esta prohibición se extiende a citar o realizar reuniones con ciudadano(s), empleados(as) o funcionario(s) de cualquier agencia o entidad.

ARTÍCULO 10 – CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN

Los siguientes son los deberes mínimos de la Legislatura Municipal, para fines de implementar el Programa de Trabajo a Distancia (Teletrabajo):

1. Determinar cuáles puestos son elegibles para el teletrabajo.
2. Asegurarse de que los deberes y responsabilidades del cargo, resulten compatibles con este mecanismo de trabajo a distancia.

3. Asegurarse de que la participación del empleado(a) en el Programa no menoscabe su desempeño.
4. Notificarle al empleado(a) que ha sido seleccionado para participar del programa de trabajo a distancia (teletrabajo) y que su participación es voluntaria.
5. Evaluar las peticiones de teletrabajo, de los empleados(as) elegibles, que lo soliciten e informarles si fueron o no aprobadas.
6. Autorizar las solicitudes de teletrabajo, siempre y cuando resulten operacional o económicamente viable, en adición, tomando en cuenta la disponibilidad de las herramientas y equipos necesarios para el desempeño de las tareas a realizarse de forma remota.
7. Establecer los controles de seguridad para que el teletrabajador pueda manejar adecuadamente la información física y electrónica que se almacena y/o se utiliza en el lugar donde éste lleve a cabo el teletrabajo.
8. Realizar un acuerdo escrito de teletrabajo, entre el empleado(a) y la Legislatura Municipal.
9. Asegurarse que el teletrabajador cumpla con las funciones, tareas, encomiendas, metas y objetivos de la Legislatura Municipal.
10. Evaluar la ejecución de los empleados (as) adscritos al programa.
 - a. La evaluación de desempeño del teletrabajador incluirá la interacción por teléfono y correo electrónico entre el empleado(a) y el supervisor, reuniones virtuales para la discusión de casos, del progreso del trabajo y de situaciones acontecidas.

- b. Se podría establecer un periodo de prueba. Éste se puede obviar si se determina que hubo cumplimiento satisfactorio de una previa participación en un programa de teletrabajo.

ARTÍCULO 9 – CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN

Para participar del Programa a Distancia (Teletrabajo), el empleado debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ocupar uno de los puestos incluidos en la lista de las posiciones que la Legislatura Municipal ha determinado que son elegibles para participar en el Programa de Trabajo a Distancia (Teletrabajo).
2. Poseer un historial disciplinario impecable o satisfactorio y no estar bajo una investigación administrativa o bajo la imposición de una medida o acción disciplinaria.
3. Solicitar participar, voluntariamente, en el Programa de Trabajo a Distancia (Teletrabajo).
4. Formalizar o suscribir un acuerdo escrito con la Legislatura Municipal, previo a ejercer sus funciones como teletrabajador, una vez aprobada su solicitud para trabajar a distancia.
5. Cumplir con los sistemas y configuraciones de seguridad necesarios, con relación a la información, documentación física y electrónica que se almacena o se utiliza en el lugar del teletrabajo autorizado.

6. Acoplarse a un sistema de seguimiento y evaluación, en el cual se garantizará que cumple con sus deberes, responsabilidades, tareas asignadas y con las metas y objetivos de la Legislatura Municipal.
7. Estar en cumplimiento con las leyes, reglamentos, normas y comunicaciones (circulares y órdenes) de la Legislatura Municipal, del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo, del Gobierno de Puerto Rico y del Gobierno Federal.
8. Reconocer que el Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo es el propietario y retiene el control del equipo que le sea entregado, de las aplicaciones y/o de los datos a los que puede acceder de forma electrónica.
9. Reconocer que el equipo que sea propiedad del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo y que le fuere asignado para el teletrabajo, se utilizará exclusivamente para asuntos oficiales.
10. Aceptar responsabilidad por la custodia y cuidado del equipo o propiedad de la Legislatura Municipal o del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo, mediante un acuerdo, por escrito.
11. Certificar, por escrito, que a su mejor entender, dispone de un espacio habilitado, adecuado y sin riesgos de seguridad para el teletrabajo.
12. Certificar, por escrito, que durante su jornada laboral se mantendrá laborando en el lugar autorizado para el teletrabajo.
13. Comunicarse apropiada y continuamente con su supervisor inmediato, aunque labore de forma remota.

a. El teletrabajador se reportará de forma presencial, según se acuerde, en las oficinas la Legislatura Municipal, con la finalidad de tramitar lo relacionado a la digitalización y archivo de documentos según se le requiera.

14. Debe poder llevar a cabo transacciones relacionadas al trabajo, entre éstas, tramitar documentos o manejar correspondencia, utilizando medios electrónicos, tales como, uso de computadoras portátiles, teléfono o equipo móvil, facsímil, entre otros. Entiéndase que, de necesitar su equipo personal, lo hace de forma voluntaria y sin expectativa de remuneración, cumplimentando un relevo de responsabilidad para ello.

15. Reconocer que la Legislatura Municipal se reserva la facultad de discontinuar, en cualquier momento, su participación en el Programa a Distancia o Teletrabajo, cuando así lo determine o por, entre otros factores, no seguir las instrucciones impartidas, las normas y reglas establecidas; por baja o deficiente productividad en el desempeño de sus deberes y responsabilidades; por no cumplir con el proceso de comunicación continua con el supervisor o por necesidad de servicio.

ARTÍCULO 10 – CRITERIOS DE CONTINUIDAD

Un empleado podrá continuar participando del Programa de Trabajo a Distancia (Teletrabajo), siempre y cuando:

a. La Secretaria de la Legislatura Municipal le recomiende, al Presidente(a) de la Legislatura Municipal, que el teletrabajador continúe realizando sus labores en la modalidad de trabajo a distancia.

- b. Esté cumpliendo con todas las condiciones del acuerdo suscrito con la Autoridad Nominadora.
- c. No se le haya revocado su participación.
- d. Que el desempeño del teletrabajador, entre éstos, la calidad y cantidad de trabajo realizado, se ha mantenido estable o ha sobrepasado el desempeño que mantenía cuando realizaba su trabajo de forma presencial.
- e. Que el empleado(a) ha sido evaluado satisfactoriamente.
- f. Que el empleado(a) ha cumplido y se mantiene cumpliendo con las obligaciones vigentes, sus deberes y responsabilidades.
- g. Que el empleado(a) ha cumplido y se mantiene cumpliendo con las leyes, reglamentos, normas y comunicaciones de la Legislatura Municipal, Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo, Gobierno de Puerto Rico y Gobierno Federal.
- h. Que permanezca la situación de emergencia, por la cual se concedió su participación en el programa de teletrabajo, en los casos en que se haya sido concedida la misma, por alguna emergencia, según definido en este reglamento.
- i. Cualquier otro criterio, que, en el curso del Programa, se establezca.

ARTÍCULO 12 – ACUERDO DE TELETRABAJO

1. Los términos y condiciones del acuerdo se formalizarán en conformidad con la Ley 36-2020, la Ley Núm., 107-2020, según enmendada”, este reglamento y cualquier otro reglamento de la Legislatura Municipal o del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo, que le aplique.

2. Posterior a la selección de los puestos elegibles para el Programa de Trabajo a Distancia o Teletrabajo, según lo establecido en este Reglamento, la Autoridad Nominadora procederá, durante una emergencia o a solicitud de un empleado(a), a suscribir el (los) Acuerdo(s) de Teletrabajo.
3. Antes de formalizar (los) Acuerdo(s) de Teletrabajo, la Autoridad Nominadora iniciará el siguiente proceso:
 - a. Evaluación del candidato: El Presidente(a) y la Secretaria de la Legislatura Municipal, evaluarán la idoneidad del candidato, revisando, entre otros aspectos, lo siguiente:
 1. Las necesidades y los hábitos de trabajo del empleado(a).
 2. Evaluarán detenidamente si las responsabilidades asignadas al empleado(a), al momento de la emergencia decretada o solicitud del candidato, pueden ejecutarse a en la modalidad de trabajo a distancia.
 3. Disponibilidad del equipo y materiales que deberían ser asignados al candidato para que éste pueda realizar sus funciones y ejecutar sus tareas, adecuadamente, de forma remota.
 4. Auscultar con el empleado(a), si éste cuenta con un lugar adecuado para el teletrabajo.
 - b. En el Acuerdo de Teletrabajo, que se formalizará con el empleado(a,) se hará constar lo siguiente:
 1. El nombre completo del empleado
 2. El puesto que ocupa.

3. La manifestación de voluntad por parte del empleado(a) y reconocimiento que el teletrabajo es de carácter voluntario, para ambas partes, por lo que el acuerdo podrá rescindirse en cualquier momento por cualquiera de las partes.
4. Que cumplirá con la jornada de trabajo acordada con la Autoridad Nominadora.
5. El lugar y la ubicación específica donde se desempeñará el teletrabajo.
6. Que el lugar donde realizará el teletrabajo es uno adecuado y seguro.
7. Si estará o no utilizado equipo del Municipio.
8. Si estará o no utilizado equipo personal.
9. Periodo específico en que estará autorizado para realizar el trabajo a distancia.
10. Acuerdo de seguir instrucciones del supervisor, cumplir con las disposiciones de este reglamento y demás reglamentos de la Legislatura Municipal y del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo, que les aplique.
11. Fecha en que se está firmando el acuerdo.
12. Firma del Presidente(a) y del empleado(a) que realizará el teletrabajo.

La Autoridad Nominadora de la Legislatura Municipal de Fajardo evaluará periódicamente la implementación de este reglamento, para garantizar que contribuya al bienestar perseguido y que los acuerdos de teletrabajo cumplen con las

condiciones descritas en el mismo, este puede ser revisado y enmendado, según sea necesario.

ARTÍCULO 13 – ACUERDO INFORMAL DE TELETRABAJO

Se podrán hacer otros arreglos temporales o informales a corto plazo, que serán evaluados caso por caso y donde se tomarán en cuenta, primeramente, las necesidades de la Legislatura Municipal.

ARTÍCULO 14 – EVALUACIONES Y MÉTRICAS

La evaluación de los teletrabajadores estará enmarcada en los criterios aplicables a los trabajadores presenciales. Se requiere igualdad de condiciones para el empleado(a) teletrabajador en todas las áreas y derechos.

1. Para fines de evaluación, el plan de trabajo del supervisor deberá incluir, entre otros:
 - a. Comunicación virtual
 - b. Frecuencia de comunicaciones
 - c. Fechas de entregas de los trabajos
 - d. Forma de revisión de los trabajos
 - e. Modo y frecuencia de las reuniones de seguimiento
2. Se llevarán a cabo reuniones telefónicas y por videoconferencia que serán necesarias como método de supervisión del desempeño y ejecutorias del empleado(a).

3. El supervisor, en cumplimiento con su responsabilidad, validará semanalmente que el teletrabajador realizó sus funciones y completó las tareas asignadas.
4. Si el teletrabajador incumpliere con las metas u objetivos del teletrabajo, o si demostrare poco desempeño o evasión de deberes, entre otros, se podrán imponer sanciones, conforme al Reglamento de Normas de Conducta y cesará el teletrabajo.

ARTÍCULO 15 – RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES Y LOS TELETRABAJADORES

- A. Los Supervisores deberán, previo al comienzo del teletrabajo y durante el transcurso de éste, informar a los teletrabajadores sobre:
 - a. El plan de trabajo establecido.
 - b. Las responsabilidades como teletrabajador.
 - c. Los medios de comunicación y recursos digitales que utilizará.
 - d. Identificar las necesidades de equipo y programas para teletrabajar.
 - e. El uso autorizado del equipo, organizar el teletrabajo, asignar tareas y revisar el trabajo realizado.
 - f. Comunicar e impartir las instrucciones correspondientes sobre las tareas del empleado(a). Esta comunicación puede establecerse vía telefónica, virtual, por teleconferencia, por correo electrónico o utilizando uno de los medios digitales de comunicación oficiales, según establecidos por la Legislatura Municipal.
 - g. Informar las fechas en que se espera el recibo del trabajo completado.

- h. El cumplimiento con las normas de asistencia y licencias.
- i. El horario que deberá cumplir el teletrabajador.
- j. Llevar a cabo reuniones telefónicas o por videoconferencia que sean necesarias, como método de supervisión del desempeño y ejecutoria del empleado(a).
- k. Imponer medidas correctivas cuando el empleado(a) incurra en una infracción a las normas de conducta.
- l. Asegurarse de que el empleado(a) no se extienda de la jornada diaria y que tome sus espacios de descanso diario (privilegio de 15 minutos), incluyendo el periodo de almuerzo.

B. Los teletrabajadores deberán cumplir con:

- a. Cumplir con las normas de conducta, ética, leyes, reglamentos, reglas, deberes y obligaciones como empleado(a) del Gobierno Municipal Autónomo de Fajardo.
- b. Cumplir con el horario de trabajo y la jornada laboral establecida.
- c. Informar la necesidad del uso de licencias a su supervisor.
- d. Comunicarse diariamente con su supervisor utilizando los medios disponibles y establecidos por la Autoridad Nominadora.
- e. Mantener la confidencialidad de información, documentos y expedientes para cuya divulgación se requerirá autorización expresa de la Legislatura Municipal o autoridad con facultad para así hacerlo o por los foros judiciales de Puerto Rico y federal.

- f. Proteger el equipo tecnológico o bienes muebles bajo su custodia
- g. Cumplir con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa.
- h. Custodiar y preservar el trabajo, documentos, expedientes, la información escrita o digital y los datos electrónicos almacenados y en su poder o a los cuales tenga acceso digital o electrónico.
- i. Cumplir con las fechas límites acordadas con su supervisor para entregar los trabajos.
- j. Enviar los trabajos e informes en formato y archivo electrónico y digital, además de asegurarse de su correspondiente archivo físico.
- k. Registrar su asistencia y cumplir fielmente con el horario y la jornada regular diaria, conforme a lo dispuesto en las normativas; cumplir con la prohibición de realizar gestiones personales durante su horario de trabajo.
- l. Informar al supervisor cualquier situación fuera del control del teletrabajador que le impida realizar una tarea a tiempo (entiéndase falta de servicio eléctrico o problemas con los equipos, entre otros).
- m. Comunicarle al supervisor si surge alguna situación que le impida o dificulte cumplir con el trabajo a distancia.
- n. Cualquier otra consignada en este reglamento.

ARTÍCULO 16 – RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS

Área de Tecnología de Información:

1. Identificar y poseer un inventario de programas, licencias u otros recursos para viabilizar el trabajo a distancia.
2. Implementar las herramientas para que el empleado(a) 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. Para que los empleados(as) puedan laborar desde sus hogares con los permisos y la seguridad que debe imperar en el desempeño de sus labores.
3. Coordinar con los supervisores para crear los grupos en las plataformas, como por ejemplo Microsoft Teams, para que puedan conectarse remoto con sus empleados (as), entre otros métodos disponibles.
4. Configurar las reglas de seguridad para proteger los datos digitales, para los empleados(as) que laboren remotamente a través del VPN.
5. Determinar el correo electrónico del empleado(a).
6. Informar al empleado(a) que los beneficios de acceso son mientras esté activo en el teletrabajo, tan pronto cese su trabajo virtual o por renuncia, el beneficio será desactivado.
7. Habilitar archivos digitales que pueden ser accedidos mediante las aplicaciones de OneDrive y la Data compartida.
8. Recalcar a los usuarios las políticas de seguridad de la información interna y del trabajo a distancia.

Área de Administración de Propiedad

Identificar y poseer un inventario del equipo y computadoras portátiles asignados.

ARTÍCULO 17 – JORNADA LABORAL

1. Los teletrabajadores registrarán su jornada conforme al Reglamento de Asistencia y Licencias y los programas establecidos para ello.
2. El proceso para validar la asistencia se manejará de la misma manera que los supervisores validan la asistencia de los empleados(as) presenciales.
3. Si un empleado(a) tiene que salir durante su jornada regular diaria para atender una situación personal u oficial, deberá ser notificada y autorizada por su supervisor y registrará su salida. Igualmente registrará su llegada para que el supervisor pueda descontar este tiempo de sus balances de licencias.
4. Los teletrabajadores informarán a su supervisor sobre cualquier ajuste que haya que realizarle a su asistencia, dentro del período establecido para ello. De no informar su asistencia o ajustes, le será descontado del salario del empleado(a) en el próximo periodo de pago.

ARTÍCULO 18 – SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, artículo,

sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO 19 – VIGENCIA

Las disposiciones de este Reglamento tendrán vigencia, una vez aprobado por la Legislatura Municipal y firmado por su Presidente.

Aprobado el **4 de septiembre de 2024**, en Sesión Parlamentaria.



Honorable Luis E. Matta Donatiú
Presidente
Legislatura Municipal