



10 de septiembre de 2020

A todo el personal

[ENLACE FIRMADO](#)

Eligio Hernández Pérez, Ed. D.  
Secretario

### **APLICABILIDAD DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DURANTE LA EMERGENCIA CAUSADA POR EL COVID-19**

Mediante la Orden Ejecutiva 2020-20 la gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, decretó un estado de emergencia debido al impacto del COVID-19 en nuestra isla. Dentro de los parámetros establecidos en dicha orden, se dispone que las agencias continuarán ejerciendo las funciones y brindando los servicios, que puedan ofrecer, por medio del método de teletrabajo. En ese sentido, la *Ley de Teletrabajo del Gobierno de Puerto Rico*, Ley núm. 36-2020, les requiere a las agencias adoptar las medidas necesarias para implementar un Programa de Teletrabajo. Éste permite a un empleado que cualifique, ejecutar toda o parte de sus labores fuera de las oficinas de la agencia. Por su parte, en el *Plan de contingencia y protección para los empleados de las escuelas primarias y secundarias, las instituciones postsecundarias y a los estudiantes del Departamento de Educación ante el COVID-19*, adoptado conforme a la Ley núm. 85-2018, contempla el teletrabajo como una opción dentro de las modalidades ofrecidas.

Por medio de las diferentes órdenes ejecutivas, emitidas por razón de la emergencia, se ha establecido que la autoridad nominadora de cada agencia será quien impartirá las instrucciones y determinará el plan de trabajo para sus empleados. La normativa, anteriormente descrita, delega al secretario la facultad inherente de identificar al personal elegible que podrá acogerse al Programa de Teletrabajo según la necesidad de servicio en la agencia. Cónsono con esto, se procedió a evaluar las funciones asignadas a las diferentes clases de puestos conforme con su clasificación y área de trabajo. Esto con el propósito de determinar los parámetros de elegibilidad para los empleados participantes acorde con los deberes y responsabilidades que les requiere su puesto y que puedan ser realizados de forma remota.

A continuación, se detallan los parámetros de elegibilidad aplicables al Programa de Teletrabajo para el personal que labora en el DEPR:

#### **A. PERSONAL AL QUE SE LE REQUIERE TRABAJO PRESENCIAL**

Debido a las funciones inherentes a su puesto, este personal **no** es elegible para el Programa de Teletrabajo. No obstante, esto podrá ser enmendado conforme con la orden ejecutiva que sea emitida posteriormente.

1. Personal ubicado en las escuelas- Personal docente administrativo, asistentes de servicio al estudiante (con excepción de los intérpretes), guardia escolar, personal de custodia, trabajador, empleados de Comedores (PSA I y PSA II) y enfermeros.
2. Personal ubicado en las oficinas regionales educativas- Personal en el servicio de confianza, docente administrativo, gerencial clasificado, empleados de custodia, enfermeros, personal adscrito al área de Recursos Humanos, Finanzas, Presupuesto, Propiedad, Autoridad Escolar de Alimentos , Almacenes de Alimentos y Almacenes de Equipo.
3. Personal ubicado en el nivel central, personal adscrito a la Oficina para el Mejoramiento de Escuelas Públicas (OMEPE), personal adscrito a Instituciones Juveniles y cualquier otra dependencia del departamento- Personal en el servicio de confianza, docente administrativo, gerencial, clasificado, empleados de custodia, trabajador, enfermeros, personal adscrito a la Secretaría Auxiliar de Servicios Auxiliares, personal de imprenta, personal adscrito al área de Recursos Humanos, Presupuesto, Propiedad y Autoridad Escolar de Alimentos. En el caso de los Centros de Servicios de Educación Especial, esto será de aplicabilidad a los asistentes de terapia, coordinadores de área de padres, evaluadores y especialistas.
4. Personal con las siguientes clasificaciones de puesto: auxiliar de electricista, camarógrafo de películas, conductor de vehículos livianos y pesados, electricista, encargado de construcción y mantenimiento, encuadernador I y II, fotógrafo, fumigador, guardián, ilustrador gráfico, impositor de fotolitografía, líder recreativo, mecánico, operador de equipo audiovisual, operador de equipo electrónico, operador de equipo de fotocomposición, operador de equipo pesado, operador de montacarga, plomero, prensista de fotolitografía I, reparador de equipo audiovisual, reparador de equipo institucional, técnico de refrigeración, técnico de laboratorio de fotolitografía, técnico de mantenimiento de radio/televisión, técnico de radiocomunicaciones y trabajador de conservación.

#### **B. PERSONAL ELEGIBLE PARA TELETRABAJO (SE EXCEPTÚA EL PERSONAL COMPRENDIDO EN EL INCISO A)**

Debido a las funciones inherentes a su puesto, este personal es elegible para el Programa de Teletrabajo. En este caso, será el supervisor inmediato quien podrá autorizarlo con arreglos según los requisitos de elegibilidad mencionados más adelante. No obstante, esto podrá ser enmendado conforme con la orden ejecutiva que sea emitida posteriormente:

1. Personal ubicado en las escuelas- Personal docente con funciones de enseñanza (maestros), personal de apoyo a la docencia, personal no docente, y psicólogos.
2. Personal ubicado en las oficinas regionales educativas- Personal no docente, según aplique.
3. Personal ubicado en el nivel central y cualquier otra dependencia del DEPR- Personal no docente según aplique. En el caso de los Centros de Servicio de Educación Especial, esto será de aplicabilidad al resto de los empleados que no fueron incluidos en el inciso (A) (3).

### **C. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD PARA EL TELETRABAJO**

La autorización para que un empleado realice las funciones inherentes a su puesto mediante la modalidad de teletrabajo estará sujeta a los siguientes requisitos de elegibilidad:

1. Las funciones que realiza el empleado conforme con su puesto, pueden ser realizadas de forma remota.
2. El empleado deberá contar con el equipo y recursos tecnológicos de su propiedad para poder cualificar al Programa de Teletrabajo. Esto en caso de no tener un equipo previamente asignado por el DEPR.
3. La comunicación y correspondencia de documentos bajo la modalidad de teletrabajo será de forma electrónica. El empleado tiene la responsabilidad de comunicarse con su supervisor en forma electrónica, usando los dispositivos y métodos electrónicos que tenga disponibles. El empleado deberá tener amplio conocimiento en el manejo de equipos y programas digitales, tales como: correo electrónico, plataformas, módulos, entre otros.
4. El empleado deberá contar con servicio de Internet en el hogar o lugar desde donde se realizará el teletrabajo.
5. Si el empleado no tiene disponible el equipo necesario para realizar el trabajo o no cuenta con servicio de Internet, **no** será elegible.
6. El empleado que le sea aprobada la solicitud de participación al Programa de Teletrabajo tendrá que firmar un compromiso de responsabilidad titulado "*Acuerdo de Teletrabajo*".
7. El supervisor podrá evaluar otras consideraciones apremiantes para aprobar una solicitud al Programa de Teletrabajo.
8. Si al empleado le aplica alguna de las prohibiciones que se disponen más adelante en esta comunicación, no será elegible para participar del Programa de Teletrabajo.

### **D. DISPOSICIONES GENERALES**

1. El teletrabajo podrá realizarse durante todo el tiempo que cubra la jornada laboral del empleado o durante una porción de la misma, así como semanas alternas a discreción del supervisor inmediato o de la autoridad nominadora.
2. El supervisor inmediato determinará la duración (el tiempo) en que el empleado realizará las funciones en la modalidad remota, tomando en consideración la existencia y criterios establecidos en la Orden Ejecutiva vigente, de existir alguna.

3. El empleado que cumpla con los requisitos de elegibilidad someterá su solicitud en el Portal del Empleado: <https://portalempleado.dde.pr/teletrabajo>. La solicitud en el portal estará disponible a partir del viernes **11 de septiembre de 2020**. El supervisor inmediato evaluará la solicitud tomando en consideración que no se afecten los servicios prestados a los estudiantes o a la comunidad en general. El supervisor inmediato tendrá un término de 5 días laborables, a partir de su recibo, para aprobar o denegar la solicitud y notificar al empleado.
4. Durante la situación de emergencia, el teletrabajo es una alternativa que el DEPR ofrece según sea aplicable, por lo que se considera un privilegio y no un derecho o beneficio adicional otorgado a los empleados.
5. El DEPR se reserva la facultad de discontinuar en cualquier momento la participación de un empleado que se encuentre laborando mediante el Programa de Teletrabajo, por no seguir directrices, por baja productividad en el desempeño de sus deberes y responsabilidades, por necesidad de servicio, entre otros.
6. Los empleados autorizados a acogerse a la modalidad de teletrabajo serán responsables de cumplir a cabalidad con las leyes, normas y reglamentos aplicables al DEPR. Salvaguardar y asegurar la confidencialidad de todo trabajo, documento, información y las bases de datos electrónicos relacionados con sus funciones oficiales que obren en su poder o tengan acceso electrónicamente.
7. En caso de que la agencia asigne al empleado una computadora portátil o cualquier otro equipo electrónico, el DEPR se reserva el derecho de propiedad y retiene el control de todo equipo, aplicaciones, datos, etc. Dichos equipos deberán ser utilizados únicamente para asuntos oficiales.
8. El supervisor inmediato del empleado acogido al Programa de Teletrabajo será responsable de asignarle tareas, así como monitorear el cumplimiento de las mismas. Además, será responsable de la supervisión del empleado acogido al programa. El supervisor deberá establecer un plan semanal de trabajo conforme con las funciones que realiza el empleado.
9. El empleado autorizado a acogerse a la modalidad de teletrabajo deberá cumplir con los deberes y responsabilidades de su puesto. Se espera que los empleados realicen su trabajo durante la jornada establecida entre las partes. De no ser así, el teletrabajo puede ser revocado y el empleado puede estar sujeto a medidas correctivas o acciones disciplinarias, conforme con el Reglamento 7565 de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.
10. La Secretaría Auxiliar de Servicios Integrados al Estudiante, Familia y la Comunidad podrá emitir directrices adicionales aplicables al personal adscrito a los programas de Trabajo Social, Consejería Profesional en el Escenario Escolar, Psicología y Enfermería Escolar.
11. El empleado que por razón de su condición de salud tenga mayor riesgo de enfermarse gravemente a causa del COVID-19 conforme con ciertas afecciones, según lo dispone el Centro para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC), podrá someter de forma electrónica a su supervisor inmediato, la solicitud para acogerse al Programa de Teletrabajo y deberá incluir una certificación médica. Sin embargo, aquellos empleados que no

cualifican para el teletrabajo, podrán acogerse a una de las licencias disponibles, según aplique.

## E. PROHIBICIONES

Los siguientes empleados no serán elegibles para participar del Programa de Teletrabajo:

1. Excepto en caso de emergencia que medie una autorización previa, empleados cuyas responsabilidades y labores diarias incluyan lo siguiente:
  - manejo de material o información que el DEPR haya determinado que no es adecuada para el teletrabajo;
  - actividades que requieran la presencia del empleado en determinado lugar que, por su naturaleza, no puedan realizarse a distancia, ni desde un lugar alterno;
  - 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.
2. 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 días durante el transcurso de un año. Esto no será de aplicación si han transcurrido tres años a partir de dicha sanción o de la determinación final en el proceso disciplinario.

Es importante destacar que estas directrices son de carácter temporero por razón de la emergencia. Los parámetros aquí establecidos son generales a modo de implementar de forma inmediata el teletrabajo. No obstante, el DEPR procederá a desarrollar e implantar la normativa y reglamentación correspondiente relacionada con el teletrabajo conforme con las disposiciones establecidas en la Ley núm. 36, *supra*.