



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Jardín Botánico Sur, 1187 Calle Flamboyán, San Juan, Puerto Rico 00926-1117
Teléfono: (787) 250-0000 Ext. 4504



PT-002 (6-2021)

ACUERDO DE TELETRABAJO

COMPARECEN

DE LA PRIMERA PARTE: La UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, ADMINISTRACIÓN CENTRAL, una corporación pública del Gobierno de Puerto Rico, autorizada a otorgar este acuerdo en virtud de la Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, según enmendada, representada en este acto por su presidente, Dr. Jorge Haddock Acevedo, mayor de edad, casado y residente de San Juan, Puerto Rico, en adelante la "UPR".

DE LA SEGUNDA PARTE: _____ (Nombre del Empleado), empleado(a) de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico, con número de empleado _____ (000000), mayor de edad, _____ (estado civil) y residente de _____ (Pueblo), 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 el 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, *supra*, 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: La UPR 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 Teletrabajador realizará su trabajo (_____) días por semana, y trabajará (_____) días en la UPR.

CUARTA: El Teletrabajador se compromete a ejercer las 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 _____ (fecha de terminación) _____. 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 la 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: La UPR, 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 la UPR 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 de la UPR 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 de la UPR.

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 atiende 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:

Universidad de Puerto Rico

_____ Nombre del supervisor inmediato	_____ Puesto
_____ Teléfono y extensión	_____ Correo electrónico

Teletrabajador

_____ Nombre y Apellidos	_____ 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 20_____.

_____ Nombre y Firma del Empleado	_____ Fecha
--------------------------------------	----------------

_____ Nombre y Firma del Supervisor Inmediato	_____ Fecha
--	----------------

_____ Nombre y Firma del Director de Oficina	_____ Fecha
---	----------------