

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO**

**REGLAMENTO DE LA JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE
PUERTO RICO SOBRE EL USO ADECUADO DE LOS SISTEMAS DE
INFORMACION**

ÍNDICE

	PÁGINAS
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. DEFINICIONES.....	1 - 2
III. BASE LEGAL.....	2
IV. POLÍTICA PÚBLICA.....	2
V. PROPÓSITO.....	2 - 3
VI. APLICABILIDAD.....	3
VII. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
1. EXPECTATIVA DE PRIVACIDAD.....	3 - 4
2. TITULARIDAD Y DERECHOS DE PROPIEDAD.....	4
3. DERECHOS INTELECTUALES.....	4
4. DERECHO DE FISCALIZACIÓN.....	4
5. INTERVENCIONES MANDATORIAS.....	4
6. INTERVENCIONES PERMITIDAS.....	5
7. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	5
8. GENERACIÓN Y RETRANSMISIÓN.....	5
9. USO DEL SISTEMA PARA FINES POLÍTICOS Y SINDICALES.....	5
VIII. PRIVILEGIO DE USO PARA ASUNTOS PERSONALES.....	5 - 6
IX. NORMAS DE USO.....	6 - 8
X. INTERVENCIONES PERMITIDAS.....	8 - 9
XI. FORMA DE INICIAR UNA QUERRELLA.....	9 - 10

	PÁGINAS
XII. INFORME DE HALLAZGOS.....	10 - 11
XIII. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.....	11
XIV. SANCIONES Y ACCIONES DISCIPLINARIAS.....	11 - 12
XV. ACEPTACIÓN.....	12
XVI. VIGENCIA.....	12

I. INTRODUCCIÓN

Este Reglamento para el uso adecuado de las Computadoras, Correo Electrónico y el "Internet" de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico (en adelante JRT) establece las normas para lograr el uso eficiente y productivo del sistema.

Como parte de esta evolución tecnológica, es importante para la JRT proteger la confidencialidad y privacidad de los documentos y comunicaciones enviadas a través del correo electrónico y establecer las normas para la utilización eficiente de la "Internet" por los empleados autorizados para ello.

El incumplimiento de este Reglamento por parte de un empleado(a) estará sujeto a la imposición de las Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias para los empleados de carrera, confianza, transitorios o irregulares de la Junta de Relaciones del Trabajo. Entre las medidas que pudieran aplicar, pero no se limita, se encuentran las siguientes infracciones número 18, 19, 20, 23, 29, 31, 41, 42, 46 y 48.

II. DEFINICIONES

- a. **Acceder o Accesar:** significa tener acceso a entrar, utilizar o realizar cualquier operación por medio de los equipos de computadora. Incluye comunicarse, instruir, almacenar, recuperar, interceptar información o datos o en cualquier forma utilizando una computadora, red, programa, o servicio de computadora, rastreadores, servidores o cualquier otro recurso computadorizado.
- b. **Correo Electrónico o "E-mail":** significa el sistema de correspondencia mediante transferencia electrónica. Es el medio o buzón electrónico donde el empleado puede recibir o enviar mensajes de texto, gráficos o sonoros transmitidos electrónicamente a través de la computadora. Normalmente se transmiten por medio de la red de la Internet bajo un programa de correo electrónico como el "Outlook".
- c. **"Internet":** es un sistema de computadoras conectadas en redes, con un enfoque internacional, que facilita la comunicación de datos. También conocido como ciberespacio o espacio de navegación cibernética (www).
- d. **Sistema de Información:** incluye cualquier medio de transmitir datos electrónicamente conectados, con o sin cables a un equipo de computadora (hardware), a una red o servidor. El sistema de información incluye el equipo y sus periferales, programación, aplicaciones, y servicios relacionados o asociados a su uso (interno o externo), incluyendo el sistema de correspondencia electrónica (e-mail), el servicio de Internet y cualquier medio de acceso a los mismos. Además, incluye cualquier dato, documento, o programa que existan dentro de éstos o hayan sido transferidos a través del sistema.

- e. **Usuario** se refiere al personal de la JRT que como parte de sus funciones o deberes utiliza la computadora que se le ha asignado y los servicios asociados a la misma.

III. BASE LEGAL

- Ley “Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, secs. 2101 et seq. Del Título 3, según enmendada.
- Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada. (Artículo 3.2) y su Reglamento de Ética Gubernamental Núm. 4827 del 20 de diciembre de 1992.
- Cartas Circulares de la Oficina del Contralor OC-98-11 de 18 de mayo de 1998 y OC-2002-02 de 16 de agosto de 2001.
- Reglamento de Personal de la JRT

IV. POLÍTICA PÚBLICA

La JRT ha adoptado la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que va dirigida a lograr el uso eficiente de los recursos del gobierno mediante una sana administración pública. Para garantizar la mejor utilización de los recursos gubernamentales, del uso de fondos públicos y de la más alta calidad de los servicios en las entidades gubernamentales. La adquisición de equipos y programas de computadoras le impone a la JRT la responsabilidad de desarrollar e implantar las normas y controles que sean necesarios para regular el uso adecuado y efectivo de dichos sistemas. Por consiguiente, es necesario fomentar la eficiencia y el uso adecuado de los sistemas de información, equipos de computadoras, programas y los servicios relacionados.

Además, la JRT se compromete a seguir la política pública antidiscrimen del Estado Libre Asociado de Puerto Rico dirigida a promover un ambiente libre de actuaciones y situaciones discriminatorias por razón de raza, color, sexo, edad, estado civil, credo o religión, condición u origen social o nacional, ideas políticas, condición de salud física o mental, por ser veterano, o cualquier otra causa protegida por ley o que pueda ser catalogada como hostigamiento incluyendo el sexual.

V. PROPÓSITO

De conformidad con dicha política pública, este reglamento tiene como propósito establecer las normas para la utilización adecuada de los sistemas de computadoras y redes de telecomunicación con el fin de lograr mayor eficiencia, productividad, limitando las mismas para gestiones personales y garantizar la confidencialidad de los datos e integridad de la base de datos del sistema de información de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico (JRT). Además,

se persigue utilizar correctamente los bienes y recursos de propiedad del gobierno y los fondos públicos.

La JRT reconoce la necesidad y la responsabilidad de promover el uso responsable de las comunicaciones a través del correo electrónico y del "Internet", limitando el uso de las mismas para asuntos oficiales compatibles al descargo de las funciones de los empleados.

Para cumplir fielmente con este propósito se le requiere a todos los empleados que estudien y entiendan las normas de utilización de los equipos y programas de computadoras, incluyendo los servicios asociados a éstas, de correo electrónico ("E-mail") y las redes del ciberespacio ("Internet"). El sistema de correo electrónico y el "Internet" deben ser utilizados para facilitar la comunicación interna de los empleados y funcionarios y mejorar la calidad de servicios que se les brinda a los ciudadanos en aras de fomentar la excelencia y eficiencia en los servicios que la JRT brinda a la comunidad.

VI. APLICABILIDAD

Este Reglamento a todos los empleados y funcionarios de la JRT, incluyendo puestos de carrera (regulares), transitorios, temporeros, de confianza, y a contratos de servicios profesionales.

La aplicación de estas reglas rigen el uso del sistema de información, a todo equipo de computadoras así como cualquier otro tipo de servicios relacionados a éstos, incluyendo sus periferales (hardware), programación (software) y licencias de uso. También incluye cualquier transmisión electrónica de datos, los sistemas para conexión y control de acceso, el correo electrónico ("E-mail") y las redes de navegación cibernética ("Internet").

VII. DISPOSICIONES GENERALES

La JRT cuenta con un sistema computadorizado de información y concede acceso de forma limitada y privilegiada a sus empleados para que éstos desempeñen sus tareas y funciones óptimamente. El uso de los equipos, sistemas, programas y servicios relacionados de computadoras será principalmente para asuntos oficiales relacionados con las funciones, tareas o deberes del empleado. La JRT se reserva el derecho de permitir a los empleados el uso de los sistemas y sus servicios relacionados de telecomunicación para otros propósitos bajo ciertas condiciones o circunstancias. Salvo los casos autorizados por la JRT, el empleado deberá utilizar estos sistemas exclusivamente para funciones oficiales de la agencia.

1. **Expectativa de privacidad:** Todo usuario del equipo de computadoras vendrá obligado a cumplir con estas normas y reconoce que no alberga ninguna expectativa de privacidad, intimidad o confidencialidad sobre cualquier dato e información dentro de los sistemas de información de la JRT incluso si se trata de información personal o privada que haya sido accedida, transferida o utilizada en los equipos y sistemas de la JRT. A tales efectos, se establece que cualquier documento o mensaje creado, recibido, transmitido o enviado a

través del sistema de información, correo electrónico ("E-mail") o las redes de comunicación del espacio cibernético ("Internet") propiedades de la JRT, no alberga expectativas de privacidad y que quien utilice nuestros sistemas para asuntos privados renuncia a cualquier derecho a la intimidad o confidencialidad. Cualquier información, incluyendo la personal o privada del empleado, que sea recibida o enviada a través del sistema de correo electrónico o la Internet podrá ser acesada, revisada o divulgada por la JRT, de ser necesario.

2. **Titularidad y Derechos de Propiedad:** El sistema de información, sus equipos y programas de computadoras, cualquier servicio asociado a éstos, sean internos como externos, incluyendo el sistema de correspondencia ("E-mail"), el servicio del Internet y el acceso a éstos, así como todos los datos, documentos y programas que existen en éstos, son propiedad exclusiva de la JRT. Éstos deberán utilizarse de manera responsable y sólo para propósitos lícitos, prudentes y relacionados con las funciones del puesto, según sea autorizado.
3. **Derechos Intelectuales:** Es propiedad exclusiva de la JRT cualquier dato o información generado en los equipos de computadoras o sistemas de información de la JRT o transmitidos a través de éstos, ya sean programas o programación creada para la JRT, licencias de uso adquiridas, así como cualquier arte, obra literaria, o cualquier otro tipo de derecho que pudiera ser generado, creado o modificado mediante el uso del equipo de computadoras o del sistema de información durante las gestiones y desempeño como empleado o funcionario, aunque haya surgido mediante el esfuerzo personal del usuario o haya sido realizado por el genio, intelecto ó don artístico de éste.
4. **Derecho de Fiscalización:** La JRT se reserva el derecho de fiscalizar, investigar, inspeccionar, auditar, o de cualquier manera monitorear la integridad de los sistemas computadorizados de información y el uso adecuado o eficiente de sus equipos, programas, accesos y los servicios asociados, incluyendo el correo electrónico ("E-mail") y la Internet, para así garantizar que su propiedad se utilice para gestiones oficiales relacionadas con las tareas que desempeña el empleado o según le fue autorizado. De ser necesario, se llevarán a cabo auditorías, monitoreos, inspecciones e investigaciones por la División de Servicios Administrativos.
5. **Intervenciones Mandatorias:** Salvo para los fines antes mencionados, la JRT inspeccionará la correspondencia electrónica o los archivos sobre el uso de la Internet sin notificar a los usuarios, cuando exista una querrela o sospecha de la mala utilización de los sistemas computadorizados. No obstante, la JRT tiene el deber de proteger la integridad de los datos, la confidencialidad de los documentos y comunicaciones enviadas a través del correo electrónico o la Internet. El personal autorizado de la JRT accederá, en situaciones particulares y bajo circunstancias específicas, a los archivos electrónicos de los usuarios para cumplir con auditorías de la Oficina del Contralor, auditorías internas para salvaguardar el cumplimiento de las leyes, reglamentación y las normas adoptadas por la JRT sobre el uso de los sistemas de información y las comunicaciones electrónicas.

6. **Intervenciones Permitidas:** Serán legalmente permitidas las siguientes intervenciones sin aviso previo al usuario: **i)** en caso de emergencia en que el empleado no esté disponible y sea indispensable obtener un documento o archivo; **ii)** cuando se realice una auditoría, monitoría, inspección rutinaria para garantizar el funcionamiento adecuado de los sistemas; **iii)** cuando se realiza una investigación o pesquisa como consecuencia de que se haya originado una querrela contra el usuario o solicitado una investigación por alegadas violaciones a la ley o a éstas normas. Estas inspecciones y auditorías podrán ser periódicas, ocasionales o incidentales, pero en la manera posible serán al azar, excepto cuando se trate de una investigación específica a un usuario basada en una querrela o alegada violación a una ley o a esta normativa.
7. **Información Confidencial:** Todo empleado tiene la responsabilidad y obligación de salvaguardar información sensible, privilegiada o confidencial que se reciba, produzca o almacene en los sistemas de información. Cuando le sea solicitada alguna información que aparenta ser confidencial de cualquier visitante o empleado de la agencia debe consultar con su supervisor previo a ofrecer cualquier información.
8. **Generación y Retransmisión:** El uso de correo electrónico para generar o retransmitir los siguientes mensajes está terminante prohibido: mensajes en cadena, mensajes raciales, obscenos, pornográficos, sugestivos o amenazantes, mensajes comerciales, mensajes a familiares, amigos o compañeros de trabajo; mensajes a nombre de otra persona, real o ficticia; mensajes anónimos; o mensajes de contenido libeloso o difamatorio, entre otros. La JRT no será responsable por la generación y retransmisión de estos mensajes.
9. **Uso del Sistema para fines Políticos y Sindicales:** La transmisión de mensajes con fines políticos-partidistas o sindicales a través del correo electrónico de la JRT queda estrictamente prohibida. Esta prohibición incluye, pero no se limita a, mensajes de respaldo u oposición hacia cualquier candidato(a) a puesto electivo a nivel municipal, estatal o federal o cualquier respaldo u oposición a cualquier organización sindical. También queda estrictamente prohibido cualquier mensaje de respaldo u oposición electoral por parte de los votantes en cualquier elección general o especial así como la participación en todo tipo de consulta o votación electrónica que no sea con fines estrictamente gubernamentales. De la misma manera, queda estrictamente prohibido cualquier mensaje de respaldo u oposición a cualquier asunto sindical relacionado a elecciones generales o especiales o cualquier tipo de consulta o votación electrónica relacionada a asuntos sindicales.

VIII. PRIVILEGIO DE USO PARA ASUNTOS PERSONALES

La JRT permitirá, de manera excepcional, a sus empleados utilizar la conexión de Internet para ciertos asuntos personales que sean legítimos, siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:

1. El uso estará limitado a páginas que no contravengan o violenten las normas de uso de la JRT, las leyes o la Ética Gubernamental. Algunos ejemplos de usos permitidos serán pagos de cuentas, contactar citas médicas, transacciones bancarias, solicitudes de préstamos a AEELA, Adm. De los Sist. De Retiro, etc.
2. Será permitido únicamente durante los periodos de descanso; entiéndase hora de almuerzo o fuera de horas laborables y sujeto a la entera discreción del supervisor. Este privilegio podría terminar cuando llega un nuevo supervisor.
3. Se requiere autorización del Director o Supervisor y tendrán que serle solicitados.
4. No podrá interferir con las labores o el rendimiento de las funciones de su trabajo.
5. Este privilegio no concede al empleado un derecho absoluto de intimidad o garantía de privacidad o confidencialidad sobre las comunicaciones que realice. El empleado que opte por utilizar la conexión de Internet para asuntos personales renuncia implícita y explícitamente a cualquier expectativa de privacidad.

IX. NORMAS DE USO

1. Se prohíbe el uso de los sistemas de computadoras y comunicaciones de la JRT para cualquier propósito contrario a la ley, la moral o al orden público.
2. Esta absolutamente prohibido producir, recibir o transmitir mensajes con contenido discriminatorio ya sea por razón de color, raza, género, credo o religión, ideologías políticas, origen o nacionalidad, condición social o económica, edad, condiciones o impedimentos físicos o mentales, apariencia, orientación sexual, así como cualquier otro tipo de mensaje o conducta que pueda ser catalogados como hostigamiento sexual.
3. Durante horario regular de trabajo y sin ser autorizado por el director o supervisor, esta totalmente prohibido el uso del sistema de información para obtener acceso a páginas de Internet para atender asuntos privados o de negocios propios del empleado. Tampoco se permite utilizarlos en actividades de óseo o diversión, de mero entretenimiento o para la recreación del empleado, tales como: juegos, chistes, fotos, dibujos, salas de charla ("chats rooms") externas, música, concursos, encuestas, lograr acceso a compras, subastas, ofrecer artículos o servicios a la venta, obtener o divulgar propaganda religiosa, política, horóscopos, cartas del tarot, líneas psíquicas o astrológicas, noticiarios, material con contenido obsceno o pornográfico, o cualquier otro servicio ajeno a las funciones del puesto en la JRT.
4. Se prohíbe utilizar los sistemas de información de la JRT para obtener o transferir cualquier material pornográfico, obsceno o de contenido sexual

incluyendo material escrito o gráfico alusivo, sea un textual, chiste, arte, poesía, fotos, dibujo, caricaturas, etc.

5. No se permite recibir, transmitir o enviar material ofensivo, profano, escandaloso o morboso o de contenido sexual, por medio del sistema de computadora o de comunicación electrónica (e-mail o Internet) de la JRT. Esto incluye mensajes de contenido erótico, incluyendo chistes y bromas alusivas a lo sexual.
6. Se debe evitar el envío de correspondencia a Grupos. Se requiere que se limite el envío al menor número de personas posible. Como regla general, únicamente en situaciones extraordinarias el Presidente, Directores y el Programador de Sistemas de Información estarán autorizados a enviar mensajes oficiales a grandes audiencias. Como excepción a este inciso, el empleado que sea parte del Comité de Ética está autorizado a enviar mensajes relacionados a sus funciones como miembro del comité a todos los empleados de la JRT.
7. En todo momento se prohíbe utilizar los equipos para adelantar cualquier causa o ideología, incluyendo publicar o recibir propaganda política, religiosa, sindical o sobre cualquier movimiento, asunto, tema que genere diversidad de opiniones o controversia.
8. Está prohibido acceder o utilizar material protegido por derechos de autor y en violación de leyes para la protección de la propiedad intelectual (“**copyright**”) o utilizar programas sin licencia de uso. Asimismo, está terminantemente prohibido instalar, acceder, adquirir, bajar (“**download**”), copiar, guardar (“**save**”), reemplazar, remover, eliminar o destruir cualquier tipo de programa (“**software**”), actualización (“**up grade**”) de programación, archivo o información privilegiada o con derecho de autor, sin la autorización expresa del Programador de Sistemas de Información, aunque el programa haya sido adquirido por la JRT o ya exista previamente instalado.
9. Salvo el permitido por la JRT, no se podrán instalar o utilizar “screen savers” con cualquier tipo de mensaje, logo, bandera, dibujo, caricatura o foto, incluyendo cualquier personalidad famosa.
10. Todo envío de mensajes oficiales de la JRT electrónicos o por facsímiles (fax) debe contener un mensaje de confidencialidad en español e inglés similar al que sigue:

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD

Esta comunicación y cualquier archivo transmitidos con ella pueden contener información que es confidencial, privilegiada y/o privada bajo las leyes aplicables. Se utilizará únicamente para uso oficial por la persona o entidad a la cual se dirige. Si usted no es la persona o el destinatario autorizado a quien intencionalmente se le remitía, se le apercibe y notifica a usted por este medio que cualquier uso, disseminación o copia de esta comunicación se prohíbe estrictamente. Si usted ha recibido esta comunicación por error, por favor notifique al remitente y proceda a destruir permanentemente este y cualquier otra copia de estos documentos, según le sea solicitado. Gracias por su cooperación.

CONFIDENTIALITY NOTE

This communication and any files transmitted with it may contain information that is confidential, privileged and exempt from disclosure under applicable law. It is intended solely for the use of the individual or entity to which it is addressed. If you are not the intended recipient, you are hereby notified that any use, dissemination or copying of this communication is strictly prohibited. If you have received this communication in error, please notify the sender and, please erase or delete this and any other document or copy of this file, as requested. Thank you for your cooperation.

11. Todo mensaje recibido por correo electrónico será considerado confidencial. Salvo en auditorías o investigaciones realizadas por personal autorizado, no se permitirá interceptar o acceder a correspondencia electrónica de otros usuarios sin su autorización. Tampoco se permitirá remitirla a un tercero.
12. El usuario es responsable de custodiar la información que posee y asegurar la integridad y confidencialidad de la que recibe o envía. Por ello debe mantener en secreto la contraseña o código secreto ("password") seleccionado para obtener acceso al sistema. El usuario no puede revelar su contraseña a otras personas, salvo personal autorizado. El código secreto del usuario tendrá vigencia de noventa días, o sea el mismo caducará y será cambiado por cada usuario cada tres meses por seguridad. El código debe componerse de ocho dígitos o más.
13. No se permite reproducir, copiar, almacenar o retener documentos, archivos, datos o información que sea propiedad de la agencia en cualquier tipo de medio de almacenaje para uso personal, sin autorización de el(la) Director(a) de Servicios Administrativos.
14. Previo a utilizar o introducir discos (diskettes o CD's) el usuario deberá solicitar el acceso previamente por escrito al Programador de Sistemas de Información.
15. El empleado será responsable por cualquier daño que pueda causar y releva a la JRT de cualquier posible responsabilidad que pueda surgir mediante el uso indebido o ilícito de los sistemas de la JRT.
16. La información transferida a través del correo electrónico de la JRT se tratará con los mismos estándares que la información contenida en cualquier papel timbrado de la JRT. En caso de que razonablemente se pueda pensar que está ocurriendo alguna violación o mal utilización del correo electrónico de la JRT, se podrá revisar el contenido de dicha comunicación.

X. INTERVENCIONES PERMITIDAS

El(la) Director(a) de Servicios Administrativos y el Programador de Sistemas de Información de la JRT, así como los auditores de la Oficina del Contralor podrán auditar, en cualquier momento, los archivos electrónicos (incluyendo correo electrónico y archivos de Internet) de cualquier usuario sin necesidad de notificación previa y de ser necesario podrán divulgar la información contenidas en

éstas, como parte de sus funciones oficiales. Además, cuando ocurra una de las siguientes situaciones, podrá realizarse una intervención:

1. Cuando sea necesario para mantener el funcionamiento del sistema, para identificar la vulnerabilidad de algún mecanismo de seguridad, o para garantizar la integridad o estado óptimo del sistema, el servicio de correo electrónico o de Internet.
2. Cuando se haya radicado una querrela ante un(a) Director(a) o Supervisor(a) para el cual el empleado labora, solicitando cualquier tipo de investigación en los archivos de un usuario por alegadas violaciones a éstas normas, a alguna ley o a los derechos del querellante. Debe fundarse en sospechas razonables sobre incumplimiento con alguna de las normas aquí establecidas. Se llevará a cabo una investigación para obtener evidencia que demuestre que el usuario ha violado las normas, procedimientos, reglamentos o alguna ley. La investigación en cuestión debe estar razonablemente dentro del ámbito de búsqueda que generó la sospecha.
3. Cuando se lleven a cabo monitoreos rutinarios dirigidos a verificar el uso adecuado o eficiente del sistema de correo electrónico o la Internet, así como usos de sistemas computadorizados relacionados para determinar si las políticas de la agencia han sido violadas, así como también las leyes estatales, federales o reglamentos aplicables.
4. Cuando sea necesario un monitoreo del uso del correo electrónico y otros sistemas computadorizados relacionados, para que la JRT pueda proveer eficientemente sus servicios o para proteger el uso de los fondos públicos, sus derechos propietarios o bienes. La JRT, de tiempo en tiempo, podrá efectuar intervenciones, inspecciones o auditorías al azar con el único fin de determinar el uso adecuado del correo electrónico, la Internet y cualquier otro sistema relacionado, por parte de los empleados, funcionarios, o contratistas independientes por servicios profesionales a quienes se le haya autorizado el acceso a estos servicios.

XI. FORMA DE INICIAR UNA QUERELLA

La querrela se inicia con la presentación de un escrito firmado por el querellante ante el Oficial de Recursos Humanos de la JRT o puede ser iniciada por el propio Oficial de Recursos Humanos de la JRT. Se debe exponer los hechos que motivan la reclamación. Las querellas podrán ser presentadas personalmente o por medio del correo certificado. Entonces se entenderá radicada la querrela desde el momento en que se reciba o presente en la JRT. La JRT tendrá treinta (30) días para investigar y tomar una determinación. En situaciones apremiantes en que se requiera actuar con urgencia, ante peligro inminente, este requisito podrá ser dejado sin efecto y el término será de hasta cinco (5) días como procedimiento expedito o sumario.

Cualquier empleado(a) o funcionario(a) de la JRT o alguna persona particular que no sea empleado(a) o funcionario(a) de la JRT que haya recibido un mensaje

electrónico en contravención a lo aquí estipulado podrá presentar una querrela inmediatamente al Director(a) del empleado, Oficial de Recursos Humanos o al Supervisor(a) inmediato del querrellado.

Además, cualquier Director(a), que tenga motivos fundados para pensar que un empleado no está siguiendo las normas establecidas en este documento para el buen uso del sistema de computadoras, correo electrónico o de la "Internet" podrá presentar una querrela ante el Oficial de Recursos Humanos.

La querrela debe contener la siguiente información:

- Nombre del empleado que alegadamente cometió la violación;
- Descripción detallada de la alegada violación;
- Fecha y hora en que se cometió la alegada violación;
- Nombre y firma de la persona que se querrela;
- Debe incluir alguna evidencia o información que demuestre la probabilidad real de los hechos que se imputan y de los daños causados.
- De ser iniciado por la JRT, debe contener la cita exacta de la ley, reglamento o norma que se alega ha violado.

XII. INFORME DE HALLAZGOS

De obtener alguna información que implique la violación de alguna de las normas descritas en esta normativa, el personal designado por la JRT que detectó la falta cometida, hará un informe sobre los hallazgos encontrados y lo notificará al Presidente de la JRT. Dicho informe incluirá lo siguiente:

- Nombre del empleado que alegadamente ha infringido la norma.
- Nombre del empleado a quién está asignada la computadora y el área donde labora.
- Día y hora en que se intervino el sistema, máquina o equipo.
- Número de propiedad de la computadora revisada.
- Descripción detallada de la alegada irregularidad que se encontró incluyendo día y hora en que se cometió la falta.
- Debe acompañarse con una copia o impreso ("print out") con la evidencia.
- Nombre y firma del empleado de la JRT que auditó la computadora.
- Razón que motivó la auditoria (ej. Querrela, auditoria periódica, etc.)

El Presidente de la JRT o el representante autorizado por éste, enviará el informe del Oficial de Recursos Humanos de la JRT para la imposición de las medidas disciplinarias aplicables. Además enviará, una comunicación al Director de la división donde trabaja el empleado para que tome conocimiento de la situación. El Director de Servicios Administrativos, luego de hacer su evaluación, enviará los documentos al Presidente para proseguir con la investigación o vista administrativa, según determina la Autoridad Nominadora.

Si un supervisor toma conocimiento de alguna irregularidad en el uso de las computadoras deberá comunicarlo inmediatamente al Presidente de la JRT, para que éste ordene una intervención. El Presidente recomendará al supervisor si es necesario que el empleado cese de utilizar la computadora hasta que la misma sea revisada por el Programador de Sistemas de Información o investigador autorizado por la JRT. El procedimiento a seguir en estos casos será el mismo antes señalado.

La información obtenida en las intervenciones es confidencial y el personal designado no podrá difundir a terceros la información que obtenga, excepto en casos apremiantes para proceder con una acción disciplinaria o para propósitos legales.

XIII. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Los procedimientos de adjudicación ante una querrela se rigen por las disposiciones del Reglamento de Personal de la JRT y la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según apliquen. Todo procedimiento de adjudicación garantizará el debido proceso de ley y será uno justo e imparcial. Ante una determinación final no favorable para el empleado querrellado, éste tendrá derecho a una vista informal y luego proseguir con el debido proceso de Ley.

XIV. SANCIONES Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

Toda persona que voluntariamente, a sabiendas y sin autorización altere, suprima, dañe o destruya cualquier información, equipo o programa de computadora o que deliberadamente introduzca un contaminante o virus a los sistemas de computadora, que ocasione daño a la propiedad o pérdida de servicios computadorizados será sancionado conforme a las medidas disciplinarias aplicables y se le someterán los cargos correspondientes. Igualmente podrá ser sancionado quien viole cualquiera de las disposiciones o normas expresas en este reglamento conforme a las acciones disciplinarias del Reglamento de Personal y a las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La JRT se reserva el derecho de demandar civilmente o procesar criminalmente a los infractores, de ser necesario.

La violación de cualquiera de las disposiciones de este reglamento, es causa suficiente para dar por terminada la relación contractual con cualquier persona o entidad que haya sido contratada por la JRT, en calidad de contratista independiente para realizar servicios profesionales. Ciertas violaciones pueden conllevar un despido justificado o destitución.

El usuario que habiendo infringido o contravenido estas reglas ocasione algún daño, indemnizará a la JRT por cualquier cantidad que la JRT haya tenido que responder ante cualquier demanda o reclamación, multa, costo o desembolso de dinero, incluyendo gastos de abogados que se hayan incurrido.

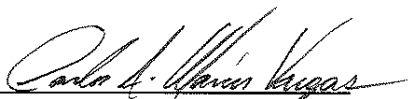
XV. ACEPTACIÓN

Conforme al Reglamento de Personal de la JRT como condición para la permanencia en los puestos de carrera regulares, transitorios, confianza e irregulares todo empleado deberá cumplir con todos los deberes, normas, órdenes, reglas o reglamentos impuestos por la JRT y a tales efectos se compromete a aceptar y seguir esta reglamentación.

XVI. VIGENCIA

Este reglamento sobre el uso de los Sistemas de Información para los empleados y funcionarios de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico tendrá vigencia inmediatamente después de su aprobación.

APROBADO:



Lcdo. Carlos A. Marín Vargas
Presidente

11/enero/2006
Fecha