

Gobierno de Puerto Rico
**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO**
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

13 de marzo 2020

MEMORANDO ESPECIAL NÚM. 5 – 2020

Jefes de Agencias e Instrumentalidades Públicas del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, Jefes de Corporaciones Públicas y Jefes de Agencias Excluidas del Sistema de Administración de los Recursos Humanos, Alcaldes, Presidentes de Legislaturas Municipales, Rama Legislativa, Rama Judicial

(firmado)

Lcda. Sandra E. Torres
Directora

RECOMENDACIONES PARA LAS AGENCIAS E INSTRUMENTALIDADES PUBLICAS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO RELACIONADAS AL CORONA VIRUS (COVID 19) Y OTRAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS.

La Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, promulgó el Boletín Administrativo Núm. OE-2020-020 mediante el cual decretó un estado de emergencia relacionado con el inminente impacto del COVID-19 (comúnmente conocido como Coronavirus) en nuestra isla.

Utilizando como referencia las recomendaciones del Centro para el Control de Enfermedades (CDC), la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH) ha desarrollado unas guías a tomarse en consideración en las agencias e instrumentalidades públicas del Gobierno de Puerto Rico, con el propósito de prevenir y controlar la diseminación de las enfermedades infecciosas.

Es importante destacar que no deberán hacerse determinaciones de riesgo en función de la raza o el país de origen y asegurarse de mantener la confidencialidad de las personas afectadas.

Todas las agencias e instrumentalidades deben considerar la mejor manera de disminuir la propagación de enfermedades respiratorias agudas y disminuir el impacto de COVID-19 en su lugar de trabajo.

Deben identificar y comunicar sus objetivos, que pueden incluir uno o más de los siguientes:

- (a) reducir la transmisión entre el personal,
- (b) proteger a las personas con mayor riesgo de complicaciones de salud adversas,
- (c) mantener las operaciones gubernamentales y,
- (d) minimizar los efectos adversos en otras entidades en su cadena de operación gubernamental.

Recomendaciones:

- Revisar las políticas de recursos humanos para asegurarse de que éstas sean consistentes con las recomendaciones de salud pública y con las leyes estatales y federales existentes.
- Los empleados que están en buen estado de salud pero que tienen un familiar enfermo en casa, con COVID-19, deben notificar a su supervisor y consultar la guía del Departamento de Salud o las de CDC sobre cómo realizar una evaluación de riesgos de su posible exposición. El número de teléfono para llamadas relacionadas, que ha provisto el Departamento de Salud, es 787-999-6202.
- Si se confirma que un empleado tiene COVID-19, las agencias deben informar a sus compañeros de trabajo de su posible exposición, pero mantener la confidencialidad según lo exige la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA). Los empleados expuestos a un compañero de trabajo con COVID-19 confirmado deben consultar la guía del Departamento de Salud o las de CDC sobre cómo realizar una evaluación de riesgos de su posible exposición.
- Los empleados deben notificar a sus supervisores y permanecer en sus hogares si están enfermos. Las Agencias deben alentar, activamente, a los empleados enfermos a quedarse en sus casas cuando presenten síntomas de enfermedad respiratoria aguda y no presentarse a las áreas de trabajo hasta que estén libres de fiebre, signos de fiebre o hasta tanto sea dado de alta por el médico u hospital.
- Si algún empleado aparenta tener síntomas agudos de enfermedad respiratoria (es decir, tos, falta de aire, entre otras) al llegar al trabajo o enfermarse durante el día, se le debe enviar a su hogar de inmediato.
- Las agencias deberán seguir los protocolos y recomendaciones que para estos fines emita el Departamento de Salud cualquier otra entidad con competencia para atender estas emergencias. Además, habrá de orientar y diseminar las recomendaciones necesarias los empleados.
- Las agencias deberán aplicar las disposiciones relacionadas a las licencias por enfermedad, vacaciones y otras licencias aplicables conforme a la política pública establecida por la Ley Núm. 8-2017, la Ley Núm. 26-2017 y cualquier otra

legislación, reglamentación, orden ejecutiva, o administrativa a esos efectos. Ver Memorando Especial Núm. 4-2020, ***“LICENCIA ESPECIAL A CONCEDERSE A LOS EMPLEADOS DE LA RAMA EJECUTIVA QUE PRESENTEN SÍNTOMAS ASOCIADOS AL CORONAVIRUS (COVID-19) O CUENTEN CON UN DIAGNÓSTICO POSITIVO AL REFERIDO VIRUS”***.

- Las Agencias e Instrumentalidades harán las gestiones necesarias para comunicarle a sus contratistas y compañías que proveen servicios a sus Agencias la importancia de que los empleados enfermos no se presenten a los lugares de trabajo. Además, exhortar a dichas compañías a desarrollar políticas de licencias no punitivas para estos casos.
- Las agencias deberán hacer hincapié en la importancia de la higiene de manos entre sus empleados; deben fomentar las normas de etiqueta al estornudar o toser y la limpieza de rutina de las superficies comúnmente tocadas con regularidad.
- Además, deberán colocar, en un lugar visible, los carteles o notificaciones emitidos por el Departamento de Salud relacionadas a cómo protegerse del COVID 19 y otras enfermedades infecciosas.
- Todas las entidades deben estar listas para implementar estrategias y medidas cautelares para proteger a su fuerza laboral de COVID-19, mientras se asegura la continuidad de las operaciones.

Algunas consideraciones claves al tomar decisiones sobre las respuestas apropiadas son:

- Gravedad de la enfermedad (es decir, número de personas enfermas, hospitalización y tasas de mortalidad) en el área donde se ubica la operación gubernamental;
- Impacto de la enfermedad en los empleados que son vulnerables y pueden estar en mayor riesgo de complicaciones de salud adversas de COVID-19. Informe a los empleados que algunas personas pueden estar en mayor riesgo de enfermedades graves, como los adultos mayores y las personas con afecciones médicas crónicas.
- Prepárese para un posible aumento en el número de ausencias debido a enfermedades en los empleados y sus familiares, cancelación o suspensión de programas de cuidado de niños, escuelas maternas y escuelas K-12.
- Las agencias deben monitorear, planificar y responder al ausentismo en el lugar de trabajo. Implemente estrategias para continuar con sus funciones gubernamentales esenciales en caso de que experimente un ausentismo superior al habitual.
- Preparar al personal para realizar funciones esenciales para que el lugar de trabajo pueda funcionar, incluso si el personal clave está ausente.

- Evalúe sus funciones esenciales y la confianza que otros y la comunidad tienen en sus servicios o productos. Esté preparado para cambiar sus prácticas de trabajo, si es necesario, para mantener operaciones críticas.
- Establecer un proceso para comunicar información a los empleados y ciudadanos y otros sobre sus planes de respuesta a brotes de enfermedades infecciosas y la información más reciente de COVID-19. Anticipe la posibilidad de reacciones y situaciones como el miedo, la ansiedad, los rumores y la información errónea diseminada, y planifique las comunicaciones en consecuencia. Además, comunique las alternativas del Programa de Ayuda al Empleado y la Línea Primera Ayuda Sicosocial - ASSMCA (1-800-981-0023).
- Se recomienda a las agencias con más de una ubicación (oficinas regionales y/o satélites) a facilitar al personal gerencial regional y locales, la autoridad para tomar las medidas apropiadas descritas en su plan de respuesta.
- Se le exhorta a todas las agencias e instrumentalidades a colaborar con los funcionarios de salud en las respuestas apropiadas de acuerdo con la ubicación donde se encuentran sus operaciones. Dado que la intensidad de un brote puede diferir según la ubicación geográfica, los funcionarios de salud podrán emitir instrucciones específicas para sus comunidades.

Consideraciones importantes para crear un Plan de Respuesta a brotes de enfermedades infecciosas:

- Asegúrese de que el plan sea flexible e involucre a sus empleados en el desarrollo y revisión del mismo.
- Lleve a cabo una discusión o ejercicio enfocado en su plan, para anticipar si el mismo tiene lagunas o problemas que deben corregirse.
- Comparta su plan con los empleados, explique las políticas de recursos humanos, la flexibilidad laboral, y los beneficios que estarán disponibles para ellos.
- Comparta las mejores prácticas con otras entidades gubernamentales, contratistas o cualquiera otra compañía o institución con la que esté relacionado en su cadena operacional.
- Establecer niveles de autoridad, posibles desencadenantes (triggers) y los procedimientos para activar y finalizar el plan de respuesta a brotes de enfermedades infecciosas de la Agencia, alterar las operaciones gubernamentales (por ejemplo, posiblemente cambiar o cerrar operaciones en las áreas afectadas) y transferir el conocimiento operacional a los empleados clave.

- Las condiciones locales o regionales influirán en las decisiones que tomen los funcionarios de salud pública con respecto a las estrategias a nivel comunitario. En vista de ello, las entidades deben ajustar los planes establecidos en cada región o área donde tienen operaciones.

Considerando el Teletrabajo:

Según la Ley Federal de Mejora del Teletrabajo de 2010 (la Ley) define "teletrabajo" como un acuerdo de flexibilidad laboral en virtud del cual un empleado realiza los deberes y responsabilidades de su puesto, y otras actividades autorizadas, desde un lugar de trabajo aprobado, que no sea la ubicación desde la cual el empleado trabajaría de otra manera. El teletrabajo puede usarse para promover el distanciamiento social.

Como parte de las alternativas para atender la emergencia se puede explorar la posibilidad de establecer políticas y prácticas, como sitios de trabajo flexibles (por ejemplo, teletrabajo) y horarios de trabajo flexibles (por ejemplo, turnos escalonados), para aumentar la distancia física entre los empleados y otros, si en su momento, las autoridades de salud estatales o federales recomiendan el uso de estrategias de distanciamiento social.

Para los empleados que pueden realizar tareas mediante teletrabajo, los supervisores deben alentar dicha práctica en lugar de ingresar al lugar de trabajo, hasta que los síntomas se resuelvan por completo. Asegúrese de tener la tecnología de la información y la infraestructura necesarias para permitir que los empleados pueden trabajar desde sus casas.

Estas recomendaciones, forman parte del Plan para la Continuación de las Operaciones en casos de emergencias del gobierno federal. No obstante, ante la Declaración de Emergencia en Puerto Rico, se pueden tomar en cuenta dada la posibilidad de la interrupción de las operaciones gubernamentales de manera presencial. Las recomendaciones son las siguientes:

- Cada agencia debe hacer una evaluación de sus necesidades basadas en el Plan para la continuidad y determinar en base a esto, cuáles de sus operaciones podrían realizarse de manera remota, cuáles son los empleados que podrían cualificar basado en la naturaleza del trabajo que realizan y las capacidades, destrezas o habilidades requeridas para los trabajos.
- Los empleados que cualifiquen deben prepararse, ello incluye, anticipar lo que pueden necesitar para teletrabajar de manera efectiva desde sus ubicaciones alternativas (por ejemplo, en su casa).
- Los empleados, supervisores, grupos de trabajo o unidades de trabajo deben tener un buen plan de comunicaciones sobre el flujo de trabajo.
- Los gerentes, empleados y organizaciones deberán permanecer flexibles y adaptarse al entorno cambiante ante una situación de emergencia.

- Las agencias deben comunicar las expectativas para el teletrabajo en situaciones de emergencia. Las Agencias que permitan a los empleados trabajar bajo la modalidad de trabajo remoto durante emergencias, deberán establecer los parámetros que incluya horario de trabajo, expectativas de comunicación con el supervisor o gerente inmediato u otro designado para esta modalidad, el grupo de trabajo, y los clientes (otros empleados, ciudadanos, contratistas o suplidores) a quienes habrá de servir el empleado. Esto además de cuál será el equipo necesario, las tareas, la seguridad de la información y las obligaciones de dicho empleado para con esta información.

- Las agencias e instrumentalidades publicas cuyos empleados utilicen equipos o sistemas de información y/o tecnología durante el Teletrabajo deberán proveer el apoyo tecnológico durante las horas de trabajo, incluyendo habilitar acceso remoto a sistemas necesarios para llevar a cabo dichas tareas.

Las siguientes fuentes han sido utilizadas de referencia para el desarrollo de esta comunicación:

OPM Memo Coronavirus –

<https://www.chcoc.gov/sites/default/files/Coronavirus%20Memo%20Attachmentment.pdf>

Guías de Teletrabajo (inglés) - www.telework.gov