



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Defensoría de las Personas Con Impedimentos

Carta Circular 23-02

27 de febrero de 2023

**A los Directores, Funcionarios,
Empleados de la Defensoría de
las Personas Con Impedimentos
y la Oficina Enlace de la Comunidad
Sorda con el Gobierno de Puerto Rico**

**Asunto: Política Pública DPI
Trabajo Remoto**

Estimados Señores:

Por motivos del estado de emergencia de salud provocado por la pandemia que generó el Coronavirus, se autorizó se continuaran las labores de los empleados y funcionarios de manera remota virtual. Ciertamente lo anterior resultó ser una alternativa efectiva para continuar las labores y permitió continuidad de los servicios durante el estado de emergencia pandémico. Sin embargo, a esta fecha las circunstancias han cambiado y por ello resulta necesario revisar las directrices previas sobre las labores remotas y adoptar nueva normativa al respecto. En atención a lo anterior y de conformidad con la Orden Ejecutiva del Gobernador OE-2021-043 se estableció la norma sobre el regreso a las labores presenciales en las dependencias gubernamentales. Así fue notificado al personal del DPI en comunicación de fecha de 25 de mayo de 2021 y suscrita por sus sendas autoridades nominadoras, requiriendo el regreso de todo el personal a sus labores presenciales.

POR CUANTO: Mediante la presente carta circular se establece la norma que la política pública laboral de la Defensoría de las Personas con Impedimentos es que el trabajo y/o labores de todos y cada uno de los empleados y funcionarios será de manera presencial. Todos y cada uno de los empleados deberán reportarse a trabajar a su espacio de manera presencial en las facilidades físicas central de la Defensoría de Personas Con Impedimentos en el Edificio Minillas Sur, Segundo Piso, San Juan y/o a su oficina regional correspondiente.

En atención a que el trabajo remoto virtual, ha resultado ser una herramienta y alternativa efectiva, se mantiene la referida modalidad de trabajo como una alternativa y opción a la norma de trabajo presencial. Sin embargo, la modalidad de trabajo remoto estará sujeta a las siguientes normas y procedimientos:

1) El trabajo remoto podrá ser autorizado por:

(a) Motivos de Salud.

- (b) Acomodo Razonable.
 - (c) Cualquier otra situación extraordinaria que lo requiera.
- 2) La autorización para trabajo remoto será concedida por el Defensor de las Personas Con Impedimentos y/o el Departamento de Recursos Humanos, previa solicitud por del empleado a esos efectos y conforme se establece en la presente carta circular. Las oficinas regionales no estarán facultadas a conceder autorizaciones de trabajo remoto, salvo en situaciones de emergencias y deberá notificar inmediatamente a la oficina central del DPI.
 - 3) Todo empleado que no tenga autorización escrita para trabajo remoto deberá reportarse a trabajar de manera presencial.
 - 4) Cualquier empleado que interese solicitar autorización para trabajar de manera remota deberá:
 - (a) Presentar una solicitud por escrito al Departamento de Recursos Humanos de la Defensoría de las Personas Con Impedimentos, con copia al Defensor.
 - (b) En la solicitud se deberán exponer las razones específicas en que se basa el pedido.
 - (c) El empleado deberá someter una certificación médica y/o pericial que sustente y justifique la necesidad de trabajo remoto.
 - (d) El empleado deberá suscribir el documento de acuerdo y autorización de trabajo remoto.
 - 5) Cualquier empleado autorizado a trabajar bajo la modalidad de trabajo remoto, están sujetos a las mismas reglas y acciones disciplinarias que los empleados que prestan servicios de forma presencial. La participación del empleado del trabajo remoto es voluntaria y está sujeta a los términos aquí establecidos en la presente carta circular. La autorización para trabajar bajo la modalidad de trabajo remoto no crea derechos u obligaciones, ni para el empleado, ni para la agencia. Las condiciones laborales del empleado bajo trabajo remoto se mantendrán iguales para fines de funciones, remuneración y beneficios. Tampoco la modalidad de trabajo remoto no constituirá una violación a los convenios colectivos existentes, ni constituirá una práctica ilícita, ni contraria a principios de Derecho.
 - 6) El trabajo remoto es un beneficio y privilegio que se le otorga a aquellos empleados que cualifiquen para ello, por lo que el mismo podrá ser revocado por parte de la Oficina de Recursos Humanos, en cualquier momento, cuando entienda que el empleado ha violentado los preceptos establecidos en el acuerdo y/o en cualquier momento que así lo requiera y necesite la agencia.
 - 7) El empleado debe cumplir con un sistema de evaluación y seguimiento de los niveles de productividad en el trabajo remoto. También diariamente rendirá una bitácora detallada por hora sobre todas y cada una de las labores realizadas y que incluya el tiempo empleado en cada asunto atendido. El empleado estará sujeto a ser auditado y verificar si se está cumpliendo, de manera satisfactoria, con las metas y los

servicios que presta el DPI y que los deberes y responsabilidades de cada puesto se estén cumpliendo satisfactoriamente.

- 8) El empleado a quien se le autorice realizar labores remotas deberá cumplir con los sistemas y configuraciones de seguridad necesarios con relación a la información y documentación física y electrónica que se almacena o se utiliza en el lugar remoto autorizado.
- 9) El empleado será responsable por la custodia y cuidado de los equipos y documentación que se le sea asignada o prestada para el ejercicio de sus funciones. También el empleado que solicite trabajar de manera remota y cumpla con los requisitos para ello, deberá consentir a utilizar equipos electrónicos y servicios de utilidades que son de su propiedad. El DPI no provee teléfonos personales, ni servicios portátiles de internet, entre otros. El empleado deberá estar de acuerdo de manera voluntaria a utilizar sus equipos y servicios de utilidades privados bajo la modalidad de trabajo remoto.
- 10) El empleado será responsable de mantener sus equipos electrónicos cargados y listos, con suficiente batería para ser utilizados en su jornada laboral.
- 11) Cualquier empleado que esté autorizado a trabajar de manera remota y durante su jornada de trabajo experimenta interrupción de servicio eléctrico, servicio de internet, fallas en el funcionamiento de computadora, equipos electrónicos, que le impida continuar con sus labores remotas, deberá reportarse de manera física a la oficina mas cercana del DPI del lugar en que se encuentre y fue autorizado bajo la modalidad de trabajo remoto. El empleado tendrá dos (2) horas para reportarse físicamente a la oficina. De no cumplir con lo anterior se procederá a descontar el tiempo laboral con cargo a vacaciones o enfermedad, según sea el caso.
- 12) La autorización para trabajar de naturaleza remota será revisada en ciclos de treinta (30) días calendario. La agencia podrá requerir información al empleado y/o funcionario, producción de documentos, actualización de información, evidencia médica o pericial, entre otros, necesaria para el proceso de revisión de la autorización concedida para trabajo remoto.
- 13) Cualquier empleado y/o funcionario que tenga autorización para laborar de manera remota viene obligado a cumplir con la jornada de trabajo establecida y con todos sus deberes. Esto incluye notificar al supervisor la necesidad del uso de las licencias a las que el empleado tiene derecho. Si durante la jornada laboral, el empleado tuviera que ausentarse del área de trabajo autorizado para realizar alguna gestión personal, deberá notificar con antelación a su supervisor y notificar la hora de salida y llegada, de modo que se pueda descontar el tiempo no trabajado de conformidad con lo que dispone la Ley.
- 14) El empleado y/o funcionario autorizado a laborar de manera remota tiene la obligación de reportarse diariamente a su supervisor y/o al Departamento de Recursos Humanos del DPI. No será suficiente el mero envío de correos electrónicos evidenciando que se estuvo trabajando. Deberá reportar su entrada conforme a la forma previamente establecida y de igual manera su salida. De

extenderse la jornada laboral fuera de horas laborables, el empleado deberá enviar un correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos notificando la hora de salida y deberá comunicarse al próximo día laborable con el referido departamento e informar sobre el particular.

- 15) También el empleado y/o funcionario bajo trabajo remoto deberá mantener la confidencialidad y seguridad de la documentación e información que se obtenga o a la que se tenga acceso en el curso normal de su trabajo. Debe laborar en un área apropiada que garantice la confidencialidad de las conversaciones. El empleado deberá certificar que cuenta con la facilidad, equipo, herramientas, espacio, etc., para poder trabajar de manera remota. El empleado que requiera de acomodos razonable para ejercer sus funciones deberá ser de manera presencial en la agencia y sus oficinas regionales.
- 16) El empleado bajo trabajo remoto debe proteger el equipo asignado por el DPI. De surgir cualquier situación, mal funcionamiento, daños, pérdidas, robo, etc., deberá notificar inmediatamente a su supervisor y al Departamento de Recursos Humanos del DPI, con copia al Defensor. Deberá rendir un informe que incluya un narrativo, hora, lugar, fecha, circunstancias, descripción del equipo, daños sufridos y cualquier otra información pertinente sobre lo ocurrido.
- 17) Todo empleado tiene que cumplir con los deberes y responsabilidades de su puesto.
- 18) También, debe cumplir con los términos establecidos por el supervisor para la entrega de trabajos, informes, cartas, cumplimientos con plan de trabajo, entre otros. Es deber del empleado notificar al supervisor y al Departamento de Recursos Humanos del DPI, de forma inmediata, cuando se encuentren situaciones que le impidan llevar a cabo sus tareas (falta de electricidad, internet, entre otros.)

Lo establecido en la presente carta circular comenzará a regir de manera inmediata, por lo que todo el personal de la Defensoría de las Personas Con Impedimento, **deberán reportarse a laborar conforme a lo aquí establecido a sus respectivas áreas de trabajo asignadas y de manera presencial a partir del 6 de marzo de 2023.** Las normas aquí establecidas serán objeto de reglamentación, sujetas a modificación y estarán vigentes hasta tanto y en cuanto, se dejen sin efecto de manera expresa. Se deja sin efecto cualquier otra carta circular sobre el presente particular.

Notifíquese inmediatamente la presente carta circular a todo el personal de la Defensoría de las Personas Con Impedimentos (DPI), Oficinas Regionales y al Consejo Directivo del DPI.

Y para que así conste, suscribo la presente en San Juan, Puerto Rico, hoy 27 de febrero de 2023.


Lcdo. Juan J. Troche Villeneuve
Defensor Interino DPI