



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Defensoría de las Personas con Impedimentos

**Carta Circular 24-014**  
**Defensoría Personas con Impedimentos**  
**Oficina Enlace de la Comunidad Sorda**

**11 de julio de 2024**

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

**Asunto: Construcción y  
Separación Física  
Trabajo Remoto**

Estimados Funcionarios:

Como parte de la implantación de la Ley 64-2021, que crea la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico (PR P&A), se establece como política pública que esta dependencia gubernamental y que opera con fondos del Gobierno Federal, deberá ser una separada e independiente de la Ley 158-2015 (Defensoría de las Personas con Impedimentos). Con el propósito de proceder con lo establecido en dicha política pública, se estarán realizando trabajos de construcción y remodelación en nuestra oficina central de San Juan.

Las labores contemplan la construcción de una pared entre ambas agencias, construcción de nuevos accesos, área de recepción (P&A), reconfiguración de módulos, relocalización de puertas, entre otras obras. El inicio de los trabajos de construcción es el próximo 15 de julio de 2024 y se estima un tiempo de dos (2) semanas para culminar el proyecto. Esta construcción es parte del proceso de transición entre la DPI y el P&A y fue requerido durante el procedimiento de la sindicatura. En la presente Carta Circular se establecen las normas administrativas y laborales que estarán siendo implementadas a partir del día 15 de julio de 2024 al 26 de julio de 2024.

A pesar de que nos reiteramos en el cumplimiento de la Orden Ejecutiva del Gobernador OE-2021-043, sobre labores presenciales en las dependencias gubernamentales, por motivos de lo anteriormente anunciado y durante dicho periodo solamente, los empleados y/o funcionarios de la Defensoría de las Personas con Impedimentos y la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico, trabajarán su jornada laboral regular como de costumbre, pero de manera remota. La alternativa de trabajo remoto ha sido una efectiva que nos permite continuar las labores y los servicios. Esta decisión administrativa obedece a unas circunstancias específicas y en ánimo de proteger la seguridad, salud y bienestar de todos los empleados. **A los directores, supervisores, gerentes de programas y funcionarios gerenciales, no les aplica la presente Carta Circular.**



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

Defensoría de las Personas con Impedimentos

**POR CUANTO:** Mediante la presente Carta Circular se establece que durante el periodo del 15 de julio de 2024 al 26 de julio de 2024, los empleados y/o funcionarios de la Defensoría de las Personas con Impedimentos y la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico, trabajarán su jornada laboral regular como de costumbre, pero de manera remota, con excepción de los directores, gerentes de programas y gerenciales. Los empleados estarán sujeto a las siguientes normas y deberes que se detallan a continuación:

1. Los empleados deberán prepararse y organizarse para el periodo que se estará laborando de manera remota. Quedan autorizados a llevarse los equipos portátiles (computadoras) y cualquier otro equipo que necesite para realizar sus funciones, siempre y cuando haya equipo disponible.
2. El empleado será responsable por la custodia y cuidado de los equipos y documentación que le sea asignada o prestada para el ejercicio de sus funciones. La 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.
3. El empleado será responsable de mantener sus equipos electrónicos cargados y listos, con suficiente batería para ser utilizados en su jornada laboral.
4. 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 notificar inmediatamente la situación para la reasignación de labores o en su defecto autorizar alguna medida administrativa cautelar.
5. Todo el personal tendrá la obligación de reportarse diariamente a su supervisor inmediato. Deberá reportar su entrada conforme a la forma previamente establecida y de igual manera su salida. De extenderse la jornada laboral, deberá contar con la autorización escrita de su supervisor inmediato.
6. Se mantendrá 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. El empleado deberá garantizar la confidencialidad de las conversaciones.



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

### Defensoría de las Personas con Impedimentos

7. De surgir cualquier situación, mal funcionamiento, daños, pérdidas, robo, etc., sobre cualquier equipo que le pertenezca a la DPI y/o a la OECS, deberá notificar inmediatamente a su supervisor y al Departamento de Servicios Generales, con copia al Defensor Interino de la DPI. 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.
8. Todo empleado tiene que cumplir con los deberes y responsabilidades de su puesto. 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 de forma inmediata, cuando se encuentren situaciones que le impidan llevar a cabo sus tareas (falta de electricidad, internet, entre otros.)
9. **Durante el periodo de trabajo remoto cada uno de los empleados deberá preparar un informe diario sobre todas las labores. Los empleados del DPI deberán remitir el informe a la atención del Defensor Interino por correo electrónico, con copia su supervisor inmediato.** Todo empleado tiene que cumplir con los deberes y responsabilidades de su puesto.
10. **IMPORTANTE: Todos los empleados deberán verificar y estar atentos a cualquier trámite, gestión, cumplimiento, entre otros, que tenga término de vencimiento durante las fechas comprendidas en esta Carta Circular. De tener algún trámite con fecha de vencimiento, el funcionario deberá notificarlo al Defensor Interino de la DPI y coordinar un plan de trabajo al respecto o en su defecto, realizar una solicitud de prórroga exponiendo las razones para ello.**
11. Se designa al Sr. Pedro Alvarado, Ayudante Especial II, como la persona a contactar para que se canalicen en una misma persona todas las comunicaciones internas administrativas. Se aclara que no se refiere a las intercesorías, referidos, orientaciones y/o trabajo regular de la agencia. Nos referimos a comunicaciones internas entre empleados por situaciones, necesidades, entre otras.

Lo establecido en la presente carta circular comenzará a regir durante el periodo del 15 de julio de 2024 al 26 de julio de 2024. **El 29 de julio de 2024 todos los empleados y funcionarios de la Defensoría de las Personas con Impedimentos y de la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico, deberán reportarse a laborar a sus respectivas áreas de trabajo asignadas y de manera presencial.**



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

Defensoría de las Personas con Impedimentos

Notifíquese inmediatamente la presente Carta Circular a todo el personal de la Defensoría de las Personas Con Impedimentos (DPI) y de la Oficina Enlace de la Comunidad Sorda con el Gobierno de Puerto Rico, sus Oficinas Regionales, al Consejo Directivo de la DPI.

Y para que así conste, suscribo la presente en San Juan, Puerto Rico, hoy 11 de julio de 2024.



Lcdo. Juan J. Troche Villeneuve  
Defensor Interino DPI