



ÁREA LOCAL  
DE DESARROLLO LABORAL  
MAYAGÜEZ / LAS MARÍAS

AmericanJobCenter

## POLÍTICA PÚBLICA PARA AUTORIZAR EL TELETRABAJO PARA OFRECER ACTIVIDADES A CLIENTES, PARTICIPANTES, PATRONOS Y PROVEEDORES DE SERVICIOS

### I. INTRODUCCIÓN

La Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, promulgó el Boletín Administrativo Núm. OE-2020-020, el 12 de marzo de 2020, mediante el cual decretó un estado de emergencia relacionado con el impacto del COVID-19. Posteriormente, el 15 de marzo, promulgó el Boletín Administrativo Núm. OE-2020-020 para viabilizar el cierre de las operaciones gubernamentales y privadas para combatir los efectos del COVID-19, desde el 15 al 30 de marzo de 2020. A los efectos de extender las medidas para controlar el riesgo de contagio el 30 de marzo mediante el Boletín Administrativo Núm. OE-2020-029 extendió hasta el 12 de abril de 2020 y/o salvo nuevo aviso, el cierre gubernamental entre otras medidas. Posteriormente el 12 de abril de 2020 promulgó el Boletín Administrativo Núm. OE-2020-033 en el cual se extendió hasta el 3 de mayo de 2020 y/o salvo nuevo aviso. Estas tres últimas órdenes aplican a empleados públicos que no prestan servicios esenciales. Los Centros de Gestión Única y los servicios que se ofrecen en el Sistema no se consideraron servicios esenciales.

A los efectos de minimizar el impacto de esta medida en los servicios que se ofrecen a participantes, patronos y proveedores de servicios, la Junta de Alcaldes y la Junta Local de Desarrollo Laboral (Junta Local) han determinado autorizar, que se ofrezcan, mediante Teletrabajo (remoto), actividades dirigidas a trabajadores, personas en búsqueda de empleo, participantes y patronos.

En la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés) y en su Reglamentación Interpretativa se dispone que la Junta Local desarrollará estrategias para maximizar la efectividad y accesibilidad de los servicios que se ofrecen a trabajadores, personas en búsqueda de empleo y patronos, mediante el uso de la tecnología.

La Junta de Alcaldes y la Junta Local, emitieron una Resolución para autorizar el teletrabajo. En esta se establece que la Junta Local promulgará la política pública en relación con las actividades a desarrollar. A estos efectos, se emite esta política pública, con el objetivo de asegurar la continuidad de los servicios, hasta donde los recursos lo permitan. Nuestra prioridad es ofrecer servicios a los trabajadores que se han visto afectados adversamente por la orden de cierre.

### II. BASE LEGAL

Boletín Administrativo Núm. OE-2020-020 emitido por la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, el 12 de marzo de 2020

Boletín Administrativo Núm. OE-2020-023 emitido por la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, el 15 de marzo de 2020

Boletín Administrativo Núm. OE-2020-029 emitido por la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, el 30 de marzo de 2020

Boletín Administrativo Núm. OE-2020-033 emitido por la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, el 12 de abril de 2020

Sección 107 (d) (7) Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés)

 Secciones 679.370 (h) de la Reglamentación de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés)

Comunicado del Presidente de la Junta Estatal y el Secretario de Desarrollo Económico y Comercio, emitido el 31 de marzo de 2020: Sistema de Desarrollo Laboral de PR-Uso de Fondos WIOA para pago de nóminas y continuidad de los trabajos

Resolución de la Junta de Alcaldes y la Junta Local para autorizar el trabajo a distancia autorizada 9 de abril de 2020

### III. ¿QUÉ ES TELETRABAJO?

La Ley "Telework Enhancement Act" de 2010 (P.L. 111-292) promulgada el 9 de diciembre de 2010 por el gobierno de Estados Unidos, define el Teletrabajo como un arreglo flexible de trabajo en el cual el empleado realiza sus deberes y responsabilidades, de acuerdo con su puesto y otras actividades autorizadas, en un lugar que no es su lugar habitual de trabajo. En el caso particular de Puerto Rico se aprobó la Ley Núm. 36 del 9 de abril de 2020: Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico. La implementación de la Ley será efectiva a partir del Año Fiscal 2020-2021. Es menester aclarar que en esta Ley no se hace referencia los municipios. El presidente de la Junta Estatal y el Secretario de Desarrollo Económico y Comercio en comunicado, fechado el 31 de marzo de 2020, indican y citamos: *que es prudente desarrollar un Plan de Trabajo que permita tener personal trabajando desde sus hogares.* En

documento identificado como Preguntas y Respuestas (FAQ'S por sus siglas en inglés) emitidas por "Workforce GPS", se establece que el mantener abierto los CGU-AJC es una decisión del Estado. Sin embargo, la Administración de Adiestramiento y Empleo (ETA) promueve que los estados deben asegurarse de que los servicios críticos se provean mediante medios alternativos como conferencias telefónicas, referimientos electrónicos y video conferencias, entre otros. Dado lo antes expuesto esta política pública solo aplicará al periodo de tiempo que estemos trabajando con las medidas dirigidas a continuar las medidas para controlar el riesgo de contagio del Coronavirus (COVID-19) en Puerto Rico.

#### IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. Los funcionarios de nuestro Sistema de Desarrollo Laboral, autorizados a trabajar desde sus hogares, velarán por la confidencialidad de los documentos que utilicen como parte del trabajo que realizarán.



La Directora Ejecutiva de la Junta Local establecerá un horario de trabajo a los efectos de que los empleados puedan compartir con su familia, descansar y alimentarse adecuadamente, velando por su salud y seguridad; que establezca una rutina de trabajo. Se trabajará de lunes a viernes. Se recomienda que se trabaje un máximo de cinco (5) horas diarias. Todos los empleados comenzarán a trabajar las horas autorizadas a partir de las 9:00 AM. Las primeras tres (3) horas se trabajarán hasta las 12 MD y las restantes (2horas), a partir de la 1:00 PM hasta las 3:00PM. Este será el máximo de horas a trabajar. De surgir la necesidad, el Supervisor con el visto bueno de la Directora Ejecutiva de la Junta Local, podrá aumentar o reducir el número de horas, aquí establecido.

A los empleados cuyos puestos son de confianza no les aplica este horario. Estarán disponibles durante el horario de trabajo regular u otro que se le asigne, sujeto a las circunstancias. Este horario estará sujeto a las directrices que emita el Departamento de Trabajo Federal (DOL), en relación con el pago de las horas no trabajadas con fondos de la Ley WIOA. De aprobar que las horas no trabajadas se subvencionen con fondos de la Ley WIOA, determinaremos como se compensará a los empleados que están trabajando, por el tiempo trabajado y validado por los supervisores.

De determinar que las horas no trabajadas no se podrán subvencionar con fondos de la Ley WIOA, se aumentará el número de horas a base del horario regular de trabajo y se determinará la licencia a otorgar a los empleados que no estén trabajando mediante Teletrabajo.

2. Los supervisores serán responsables de asegurarse que el trabajo asignado se efectúe según las directrices impartidas. Se podrán comunicar mediante llamadas telefónicas, conferencias virtuales y otros sistemas tecnológicos seguros, individual y grupalmente. Es de vital importancia revisar los planes de trabajo en equipo. El tiempo de respuesta debe ser uno adecuado. Diariamente al finalizar el periodo de trabajo se cumplimentará y se enviará, mediante correo

electrónico, el formulario: Informe de tareas realizadas, provisto por la Oficina de Recursos Humanos, de acuerdo con el Plan de Trabajo sometido por cada supervisor y aprobado por la Directora Ejecutiva de la Junta Local. El Informe se enviará al Supervisor con copia a la Gerente de Recursos Humanos.

3. Las noticias, eventos u otros que se publiquen en las páginas cibernéticas estarán relacionadas con los servicios que se ofrecen a clientes, participantes y patronos, así como beneficios que ofrecen otras entidades gubernamentales. Es de vital importancia que el personal autorizado pueda contestar las interrogantes que surjan como parte de la publicación.
4. El Administrador/Coordinador de Sistemas de Información y Planificación, ofrecerá apoyo técnico en relación con problemas de conectividad, "software" y "hardware".
5. En el caso particular de los participantes activos en actividades de Experiencia de Trabajo, Empleos Transicionales y Adiestramiento en el Empleo se asegurarán de que los lugares de trabajo sean los exentos, según se establece en el Boletín Administrativo Núm. OE-2020-023 y en las Cartas Circulares 2020-02 y 2020-03 emitidas por el Hon. Manuel Laboy Rivera, Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.
6. En relación con los Servicios de Carrera Individualizados (grupos) y Desarrollo de Destrezas Ocupacionales mediante la modalidad de Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITA'S), los participantes no estarán autorizados a asistir a las entidades. Se reunirán a distancia y para ello los Proveedores de Servicios utilizarán el método de estudio mediante plataformas electrónicas.

Los Proveedores de Servicios someterán un Plan de Trabajo a la Directora Ejecutiva de la Junta Local o al funcionario designado. En el mismo informarán el método, plataforma electrónica que utilizarán, evidencias y cualquier otra información que consideren relevante. Este método será aprobado por el Director Ejecutivo de la Junta Local, previa recomendación de la Coordinadora Interagencial, por delegación de la Junta Local siempre y cuando cumpla con los objetivos de la propuesta, según aprobada.

Se enmendará el contrato a los efectos de añadir que los estudios no se ofrecerán presencialmente, así como las cláusulas relacionadas con el método de pago, evidencias a someter y la fecha de terminación según aplique.

7. Dado que la mayoría de los participantes de las actividades de Experiencias de Trabajo, Empleos Transicionales e Internados no están asistiendo a los lugares de trabajo dado el cierre de estos, se establecerá política pública para subvencionar el pago de las nóminas durante el periodo en que el proyecto está cancelado.

## V. POLÍTICA PÚBLICA

Las siguientes aseveraciones conforman esta política pública:

1. Continuar promoviendo en las plataformas de Facebook, Instagram y otras los servicios que estamos ofreciendo.
2. En relación con los Servicios de Carrera Individualizados (grupos) y Desarrollo de Destrezas Ocupacionales mediante la modalidad de Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITA'S), los participantes no estarán autorizados a asistir a las entidades. Se reunirán a distancia y para ello los Proveedores de Servicios utilizarán el método de estudio mediante plataformas electrónicas. En el caso particular de los participantes matriculados en instituciones post secundarias, como parte de los servicios de sostén, se podrán subvencionar materiales escolares, y otros suministros escolares a los efectos de que el participante pueda continuar participando efectivamente en los cursos en línea. Esto pudiera incluir, tabletas, computadoras, acceso a internet y cámara web, entre otros. Los suministros escolares serán propiedad de los participantes para que las continúen utilizando en sus estudios post secundarios. Se evaluará, cada caso individualmente. La compra se efectuará basado en las normas y procedimientos aplicables, así como la disponibilidad de fondos. De no haber los fondos se podrá solicitar una modificación al presupuesto.
3. Orientar a todos los patronos interesados (exentos) en reclutar participantes. Se orientarán sobre los servicios disponibles. Se podrán evaluar propuestas y contratar las que sean aprobadas. Todo el trámite se realizará mediante medios electrónicos. Orientar a todos los patronos interesados (exentos) en reclutar participantes. Se orientarán sobre los servicios disponibles. Se podrán evaluar propuestas y contratar las que sean aprobadas. Todo el trámite se realizará mediante medios electrónicos. Las propuestas serán evaluadas por el Comité Evaluador de Propuestas adscrito a la Junta Local. La evaluación se efectuará mediante referéndum por métodos electrónicos y/o reuniones virtuales de manera que no se atrase el proceso de evaluación y no se afecten adversamente los servicios que se ofrecen a los participantes del sistema.

En relación con los documentos que se solicitan a los patronos entregarán todos aquellos que puedan acceder en las páginas electrónicas de las agencias responsables de otorgarlos. Si no están disponibles los podrán entregar no más tarde de treinta (30) calendarios después que finalice el cierre de las entidades gubernamentales.

A los efectos de asegurarnos que las facilidades físicas en las que se ubican a los participantes cumplan con los estándares de salud y seguridad, se solicitará el Permiso Único. Si la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) o los Municipios Autónomos, según aplique, no han concedido el



permiso los patronos podrán presentar, según se establece en la Orden Administrativa OGPe 2019-11, emitida por la Oficina de Gerencia de Permisos, adscrita al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, el 25 de noviembre de 2019, uno de los siguientes:

A. Para las solicitudes nuevas o añadir usos:

- a. Permiso de Uso Condicional
- b. Autorización de Ocupación

B. Para Solicitudes de Renovación de Permiso Único pendientes de inspección:

- a. Solicitud de Renovación – toda solicitud de renovación tiene el efecto de extender la vigencia del Permiso Único

- 
4. De no haber participantes que reúnan los requisitos se determinará elegibilidad mediante entrevistas y evaluación de los documentos relacionados con la determinación de elegibilidad general. Las entrevistas se efectuarán mediante llamadas telefónicas y/o conferencias virtuales. Los participantes podrán enviar, mediante correo electrónico u otra herramienta digital, los documentos que tengan disponible. En el caso particular de los Trabajadores Desplazados para determinar la categoría de desplazo, de no tener la evidencia el cliente, podrá presentar una certificación en la cual establezca el nombre de la empresa, nombre del patrono, dirección y teléfono del patrono y la razón y fecha en que fue desplazado (declaración de elegibilidad o “self attestation”). Si no tienen alguno de los documentos los entregarán no más tarde de cinco (5) días laborables contados a partir del día en que se reanuden las operaciones de forma usual.
  5. A los efectos de efectuar los pagos de estipendios, pago relacionado por necesidad y/o salarios de los participantes que estén participando, remotamente, en las actividades de Servicios de Carrera Individualizados (grupos), Experiencias de Trabajo, Empleos Transicionales y Desarrollo de Destrezas Ocupacionales mediante la modalidad de Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITA’S), la Directora de la Oficina de Finanzas y la Coordinadora Interagencial determinarán como se certificará la asistencia. Diseñarán el modelo de certificación que se utilizará para validar la asistencia de los participantes, el cual será aprobado por la Directora Ejecutiva de la Junta Local, ya que durante este periodo de tiempo no se estarán utilizando las hojas de asistencia tradicionales.
  6. El Proveedor de Servicios enviará las certificaciones, a ser utilizadas para validar la asistencia de los participantes, al funcionario designado mediante correo electrónico. Utilizará la firma digitalizada para certificarlas.
  7. En relación con los participantes, activos en actividades, previo al decreto de la emergencia enviarán copia de las nóminas mediante métodos digitales, al Técnico de Programas. Las mismas

se revisarán, recomendarán y certificarán, si están completas en todas sus partes. Se enviarán, mediante correo electrónico, a la Oficina de Finanzas, para el trámite de rigor. Los originales se entregarán el día en que se reanuden las operaciones de forma usual.

8. Los funcionarios designados evaluarán los documentos recibidos y certificarán los que cumplan con lo establecido en la certificación de asistencia. Las que no cumplan serán devueltas al Proveedor de Servicios, mediante correo electrónico, con copia a su Supervisor Inmediato o cualquier otro funcionario que se determine. Las certificaciones que cumplan con lo establecido se enviarán, mediante correo electrónico, a la Directora de la Oficina de Finanzas para el trámite de rigor.
9. Los funcionarios de la Oficina de Finanzas serán responsables de pre intervenir, contabilizar y efectuar los pagos. Cuando se autorice la entrada a las facilidades se podrán efectuar los pagos según corresponda.
10. En relación con las facturas de los Proveedores de los Servicios de Carrera Individualizados y Desarrollo de Destrezas Ocupacionales, mediante la modalidad de Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITA'S), se enviarán mediante correo electrónico al funcionario designado. Los funcionarios designados revisarán las facturas y las evidencias que se determinen, las recomendarán y las certificarán. Enviarán, mediante correo electrónico, a la Oficina de Finanzas las que estén completas en todas sus partes, para el trámite de rigor. Aquellas que no cumplan con lo establecido se devolverán al Proveedor de Servicios para que sean corregidas.
11. En relación con las facturas de la actividad de Adiestramiento en el Empleo, los patronos las enviarán, mediante correo electrónico, con su firma digitalizada, así como la evidencia de los pagos efectuados. El funcionario designado las revisará, recomendará y certificará. Enviarán, mediante correo electrónico, a la Oficina de Finanzas las que estén completas en todas sus partes, para el trámite de rigor. Aquellas que no cumplan con lo establecido se devolverá al patrono para que sean corregidas.
12. Las actividades relacionadas con las monitorias que efectúa el Monitor, adscrito a la Junta Local, se efectuarán mediante la técnica de revisión de escritorio. Las conferencias de entrada y salida, así como las reuniones con el Comité de Monitoria se efectuarán por medios virtuales. Los trabajos se efectuarán según el Procedimiento y el Plan de Trabajo, aprobado. Para efectuar cambios en el Plan de Trabajo se coordinará con el Presidente del Comité de Monitoria.
13. La Directora Ejecutiva de la Junta Local juntamente con la Directora de Finanzas y el equipo de trabajo, particularmente la Coordinadora de Programas, revisarán el presupuesto, gastos y obligaciones. Analizarán las obligaciones (con énfasis en las actividades activas) y proyectarán las actividades que los Proveedores de Servicios, autorizados, puedan efectuar a distancia. De ser necesario se preparará una modificación al presupuesto.



14. Otras actividades no descritas en esta política e inherentes a los servicios que estamos ofreciendo, tales como: determinación de elegibilidad, registro, manejo de casos, seguimiento e identificación de patronos, se ofrecerán a distancia siguiendo las normas aplicables. Se documentarán en los expedientes, todas las acciones relacionadas a estos servicios, tan pronto se regrese físicamente a las oficinas.
15. Los empleados que tienen equipo, de su propiedad, lo utilizarán para efectuar las actividades establecidas en esta política y cualquier otra que surja por instrucciones de la Junta Estatal, el Programa de Desarrollo Laboral (PDL) o ETA. Si no poseen el equipo deberán informarlo al Supervisor inmediato. Sujeto a la disponibilidad, se podrá efectuar una de las siguientes:
  - a. Transferirle al empleado, el equipo que utiliza rutinariamente en su área de trabajo;
  - b. Comprar equipo sujeto al presupuesto y a su disponibilidad en el mercado

El equipo será entregado a base de las funciones y las prioridades establecidas. Cuando le sea entregado, el empleado enviará una certificación, mediante correo electrónico, en la que describa el equipo y el número de propiedad u otro documento que determine la Oficina de Finanzas. Se enviará al oficial a cargo de la propiedad.



16. Se autoriza a la Directora de Finanzas o al funcionario designado, a gestionar compras, bajo el mecanismo de emergencia, de equipo tecnológico y/o materiales para desarrollar el Plan de Trabajo a ser establecido. Para ello se utilizará el Manual de Controles Internos, según aprobado. Los materiales, suministros, equipos y servicios serán los necesarios para cumplir con las actividades a realizar relacionadas con la emergencia. El realizar el proceso ordinario de compras, conlleva una dilación innecesaria, que impide la ejecución y satisfacer la necesidad inmediata para responder al escenario de emergencia. En estos casos, se deberá dejar constancia escrita, de los hechos o circunstancias de urgencia o emergencia por los que no se celebra la subasta o proceso de compra ordinario; y los costos serán razonables, sujeto a lo disponible en el mercado. Cuando solo haya una cotización, se evaluará la razonabilidad del precio, efectuando un historial de otras compras de productos o servicios de la misma naturaleza que comparen favorablemente. Si no hay comparables se certificará que no hay comparables. En la documentación se incluirá el nombre del contratista (proveedor), la cantidad de la compra, la lista de lo adquirido en cada orden de compra y los criterios establecidos para determinar la necesidad. Como parte del proceso se cumplirá con lo siguiente:
  - a. En aquellos casos que, por motivo de las funciones llevadas a cabo, surja la necesidad de efectuar compras o adquirir servicios de emergencia, podrán comprarse los suministros u obtenerse los servicios que se requieran, sin necesidad de solicitar o recibir proposiciones o cotizaciones en la forma usual. Se podrán efectuar compras de bienes,

equipo o servicios sin tener que primeramente preparar la orden de compra correspondiente.

- b. Al ordenar las compras, se asegurarán de que existe presupuesto disponible en la asignación y en la cuenta correspondiente.
- c. En compras de equipo se solicitará una aprobación al Programa de Desarrollo Laboral.
- d. El Oficial de Compras deberá llevar un Registro de Solicitud de Compras de Emergencia.
- e. En las compras que se realicen por el proceso de emergencia se mantendrá documentación suficiente y adecuada que justifique las razones para prescindir del requisito de emitir una orden de compra momento de realizar esta. Dicha documentación formará parte de los documentos requeridos para emitir el desembolso de pago sin la correspondiente orden de compra
- f. En estos casos se requerirá la autorización escrita de la Directora Ejecutiva de la Junta Local y formará parte del expediente de compra una justificación por escrito. La Directora Ejecutiva de la Junta Local autorizará al Oficial de Compras para que se tramite la compra de emergencia sin la emisión del formulario de Orden de Compra, con carácter de preferencia simultáneamente con la compra, o si es factible, que se tramite rápidamente el pago en forma directa mediante Solicitud de Desembolso a través de la Directora de Finanzas.
- g. En estos casos, la Directora de Finanzas o su representante autorizado, preparará la correspondiente orden de compra dentro de los diez (10) subsiguientes a la fecha en que se ordenó la compra.
- h. En los casos en los que se pueda tramitar la compra, mediante el formulario de Orden de Compra, debe expresarse en un sitio visible de esta los hechos o circunstancias que justifican la compra. En estos casos la Directora Ejecutiva de la Junta Local aprobará la compra en dicho formulario.
- i. Una vez autorizados, los casos de emergencia se procesarán prioritariamente, con las cotizaciones disponibles, en el tiempo en que se requieran los bienes y servicios.
- j. Nada de lo antes expuesto, exime del cumplimiento de la Ley en el otorgamiento de contratos antes de la prestación de servicios. En los casos en que la emergencia sea de tal naturaleza que se haga difícil la impresión de un contrato, debe al menos constar por escrito. El ALDL deberá preparar un contrato modelo, que estará disponible y al cual se le añadirá la información necesaria. Todo lo que esté en manuscrito, deberá ser iniciado por los que suscriben, de manera que se pueda corroborar la identidad de las partes. En los casos en los que se deba trabajar de manera remota se podrá obtener la firma digitalizada del proveedor de servicio.

17. A los funcionarios, a los cuales se les provea equipo para efectuar las actividades antes descritas, tendrán que cumplir con lo siguiente:

- a. Teléfono celular - Se utilizará sólo para llamadas relacionadas con las funciones autorizadas.



- b. Computadoras y/o laptops - Las computadoras sólo se utilizarán para efectuar los trabajos inherentes a las funciones autorizadas. Se prohíbe utilizar el equipo para otros fines que no estén relacionados con sus funciones. Debe custodiar el mismo, durante todo el periodo que le sea asignado. Se prohíbe el uso del equipo por otras personas que no sean funcionarios del Sistema.
- c. Puntos de Acceso (“Hotspot”) - El acceso a internet, por medio del “hotspot” se limita al trabajo que le fue asignado. Entiéndase acceso a información en internet, conectarse para reuniones, enviar y recibir información oficial, por correo electrónico y otros relacionados.
- d. Plataformas de Comunicación - El acceso a plataformas de comunicación se restringe sólo para el trabajo asignado. Está prohibido acceder a las mismas para otros asuntos no relacionados con el trabajo. Se podrán utilizar plataformas que sean seguras y gratuitas.



18. La Directora Ejecutiva de la Junta Local informará regularmente a los integrantes de la Junta Local y la Junta de Alcaldes un compendio de las actividades que se están realizando y las limitaciones, si alguna.

19. La Directora Ejecutiva de la Junta Local se asegurará de preparar un Plan de Trabajo, para el momento en que se comiencen a ofrecer las actividades desde las oficinas. Este incluirá, entre otros:

- a. Compra de materiales u otros para proteger la salud de clientes, participantes y funcionarios. Entiéndase alcohol, “hand sanitizer”, desinfectantes y otros.
  - b. Identificar y contratar una persona o compañía para desinfectar las facilidades físicas previo a que el personal se integre al área de trabajo;
  - c. Identificar cuáles funcionarios o empleados podrán continuar trabajando a distancia, quienes por razones de salud u otras razones justificables, el regreso a las oficinas representa un riesgo o peligro inminente. En cuyo caso individual, deberá ser documentado.
  - d. Establecer cómo se va a manejar los servicios que se ofrezcan a los clientes y participantes que visitan el CGU-AJC. Un ejemplo de ello es limitar el número de participantes en el área de recepción y servicios directos, entre otros.
  - e. Cualquier otro que estime necesario para proteger la salud de nuestros clientes, participantes, empleados, funcionarios y/o cualquier otra persona que nos visita.
20. Se requiere un alto grado de confidencialidad en el manejo de los expedientes. No se puede publicar el seguro social, certificado de nacimiento y/o o datos personales. La firma tiene que ser protegida, enviando los datos en PDF. Los expedientes tienen que ser copiados en un archivo o caja destinada para este uso. Toda gestión que se realice tiene que ser documentada en el

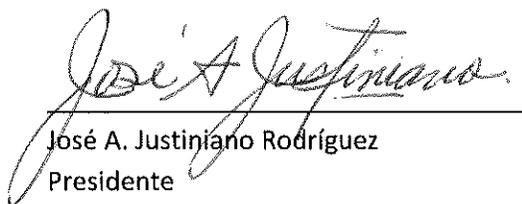
expediente. Al reintegrarse a las oficinas devolverán los expedientes y/o cualquier otro documento que le fueran entregados.

21. Las disposiciones relacionadas con la subvención de los salarios de los funcionarios del sistema estarán acordes con lo establecido en **Política Pública para Autorizar Licencia para Situaciones Imprevistas** aprobada por el Comité Ejecutivo adscrito a la Junta Local 24 de abril de 2020. En lo que respecta a la Junta de Alcaldes fue aprobado el 24 de abril de 2020.

## VI. APROBACIÓN Y VIGENCIA

Esta política pública fue aprobada por el Comité Ejecutivo de la Junta Local, en reunión virtual efectuada el 24 de abril de 2020. Dado la urgencia de que sea aprobada y puesta en vigor se informará, mediante medios electrónicos, a los miembros de la Junta Local, que fue aprobada. La misma comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación. Será responsabilidad de la Directora Ejecutiva de la Junta Local informar al personal tan pronto sea aprobada.

Para que así conste, firmo la presente política pública en Mayagüez, Puerto Rico hoy 24 de abril de 2020, en Mayagüez, Puerto Rico.



José A. Justiniano Rodríguez  
Presidente

Junta Local de Desarrollo Laboral



ÁREA LOCAL  
DE DESARROLLO LABORAL  
MAYAGÜEZ / LAS MARÍAS

AmericanJobCenter

**RESOLUCIÓN DE LA JUNTA DE ALCALDES Y LA JUNTA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL PARA AUTORIZAR EL TELETRABAJO A LOS FINES DE SALVAGUARDAR EL SERVICIO A NUESTROS CLIENTES, PARTICIPANTES Y PATRONOS**

**POR CUANTO:** La Gobernadora Wanda Vázquez Garced en la Orden Ejecutiva 2020-023 determinó el cierre de los Centros de Trabajo tanto públicos como privados excepto aquellos que dispensen servicios esenciales con el fin principal de controlar el riesgo de contagio del Coronavirus en Puerto Rico. Estas medidas fueron extendidas por conducto de la Orden Ejecutiva 2020-029, de 30 de marzo de 2020.

**POR CUANTO:** La Junta Estatal de Desarrollo Laboral, y el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC), en comunicado del 31 de marzo de 2020 insta al Sistema de Desarrollo Laboral, a promover la continuidad de los servicios, haciendo uso de los mecanismos disponibles.

**POR CUANTO:** Es de vital importancia establecer políticas públicas cónsonas con lo establecido por la Junta Estatal y el DDEC, así como de la Orden Ejecutiva 2020-029, que se autorice el ofrecer servicios a personas en busca de empleo, trabajadores, participantes y patronos mediante el Teletrabajo (Remoto), sin que ello afecte la seguridad de nuestros funcionarios. Esto incluye el proveer equipos y herramientas, que se justifiquen, a los funcionarios que se les requiera trabajar a distancia durante esta emergencia.

**POR CUANTO:** En La Ley # 81 -1991 (Municipios Autónomos de Puerto Rico), en su Artículo 1.003 Definiciones expone lo siguiente:

Inciso (ff) **“Emergencia”** — Significará la situación, el suceso o la combinación de circunstancias que ocasione necesidades públicas inesperadas e imprevistas y requiera la acción inmediata del gobierno municipal, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los ciudadanos o por estar en peligro de suspenderse o afectarse el servicio público o la propiedad municipal y que no pueda cumplirse el procedimiento ordinario de compras y adquisiciones de bienes y servicios, con prontitud debido a la urgencia de la acción que debe tomarse. La emergencia puede ser causada por un caso fortuito o de fuerza mayor como un desastre natural, accidente catastrófico o cualquier otra situación o suceso que por razón de su ocurrencia inesperada e imprevista, impacto y magnitud ponga en inminente peligro la vida, salud, seguridad, tranquilidad o el bienestar de los ciudadanos, o se afecten en forma notoria los servicios a la comunidad, proyectos o programas municipales con fin público.

**POR TANTO:** La Junta de Alcaldes y la Junta Local establecen lo siguiente:

**SECCIÓN 1RA:** Observar el cumplimiento de la Orden Ejecutiva 2020-023 de la Gobernadora Wanda Vázquez Garced, según extendida por la Orden Ejecutiva # 2020-029. En la situación específica del Sistema de Desarrollo Laboral Mayagüez- Las Marías, autorizamos aunar esfuerzos, con el estado, para implantar todas aquellas medidas necesarias para salvaguardar la salud y seguridad pública de nuestros constituyentes. en cualquier situación que represente o constituya una amenaza a la salud o seguridad pública a consecuencia del brote del COVID-19.

**SECCIÓN 2DA:** Acoger las recomendaciones de la Junta Estatal y del DEEC, para mediante Teletrabajo continuar dando servicios a personas en búsqueda de empleo, trabajadores, participantes y patronos.

**SECCIÓN 3RA:** En el Memorando M-20-17 emitido por la Oficina de Gerencia y Presupuesto Federal (OMB), el 19 de marzo de 2020, se establece que las agencias federales pueden otorgar flexibilidad a los beneficiarios de fondos. Entre las flexibilidades se encuentra, la posibilidad de continuar pagando los salarios y beneficios marginales, de conformidad con la política del beneficiario de pagar estas partidas bajo circunstancias inesperadas o extraordinarias. El Departamento de Trabajo Federal aún no ha emitido directrices; cuando se reciban, se determinarán las acciones a seguir.



**SECCIÓN 4TA:** Se autoriza al Agente Fiscal a gestionar compras, bajo el mecanismo de emergencia, de equipo tecnológico y/o materiales para desarrollar el Plan de Trabajo a ser establecido. Para ello se utilizará el Manual de Controles Internos, según aprobado.



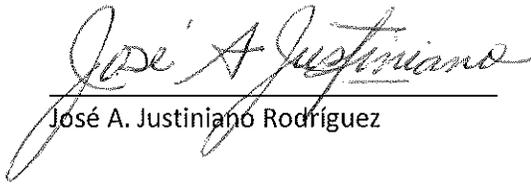
**SECCIÓN 5TA:** La Junta Local de Desarrollo Laboral establecerá la política pública en relación con las actividades a desarrollar.

**SECCIÓN 6TA:** Previo a esta Resolución se emitieron directrices a la Directora Ejecutiva de la Junta Local para que elaborara un Plan de Trabajo y a su vez realizar aquellas actividades que redunden en beneficio de nuestra clientela.

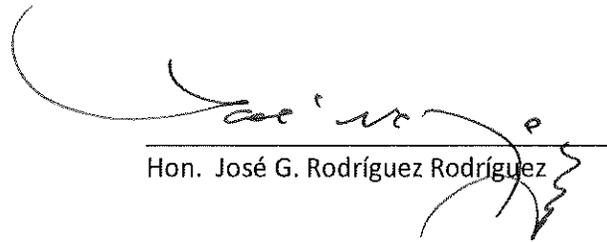
**SECCIÓN 7MA:** Esta Resolución tendrá vigencia inmediata. El Teletrabajo es una opción viable, para continuar ofreciendo servicios, sin que atente contra la integridad física y la salud de nuestro personal.

**SECCIÓN 8VA** La Directora Ejecutiva de la Junta Local, será responsable de divulgar esta Resolución a los integrantes de la Junta de Alcaldes y la Junta Local, funcionarios del Sistema de Desarrollo Laboral, Proveedores de Servicios, a la Junta Estatal, a la Directora del Programa de Desarrollo Laboral y a cualquier otro ente que pudiera verse afectado con la misma.

En testimonio de lo cuál expedimos esta Resolución hoy 9 de abril de 2020, en la ciudad de Mayagüez, Puerto Rico.

  
\_\_\_\_\_  
José A. Justiniano Rodríguez

Presidente  
Junta Local

  
\_\_\_\_\_  
Hon. José G. Rodríguez Rodríguez

Presidente  
Junta de Alcaldes