

1 de junio de 2020

Administración
Central
Universidad de
Puerto Rico

DIRECTORES Y OFICIALES DE RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA UNIVERSITARIO



Nelson E. Rivera Villanueva
Director

REINICIO DE LABORES PRESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Con el propósito de atender varias dudas y consultas surgidas en torno al periodo de la emergencia por la pandemia del COVID-19, aclaramos algunos aspectos importantes que deberán tomar en consideración.



Desde la orden ejecutiva que entró en vigor el 13 de abril de 2020 (OE 2020-033), se estableció que, en el caso de los empleados no esenciales, las agencias podrían continuar ejerciendo las funciones y brindando los servicios que se puedan ofrecer, sin comprometer la seguridad y la salud de sus empleados, a través del método de trabajo a distancia o remoto. Además, posteriormente se dispuso que, por la naturaleza de ciertas funciones se podría permitir una cantidad máxima de cinco (5) empleados dos veces en semana, presencialmente en el área de trabajo según el plan establecido por el jefe de la agencia. También se indicó que, los empleados esenciales continuarían con el plan de trabajo ya establecido por su agencia y acumularán tiempo compensatorio o recibirán pago de horas extras, según sea el caso, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular de trabajo diaria o semanal (véase OE 2020-038). Aclaramos que, los empleados esenciales constituyen los adscritos a las áreas de salud, seguridad, orden público, emergencias, servicios de utilidad pública, entre otros que hayan sido certificados como tal.

A tenor con esas órdenes ejecutivas, en la Universidad de Puerto Rico las autoridades nominadoras, a través de directores y supervisores de oficinas, han requerido la comparecencia de empleados a las diversas áreas de trabajo para atender encomiendas específicas; y en otros casos, les han asignado trabajo para realizarlo de forma remota desde sus hogares, así como la atención de diversos asuntos.

Recientemente, mediante la orden ejecutiva OE 2020-041 se determinó el reinicio de labores presenciales efectivo al 1 de junio de 2020, específicamente los empleados que trabajan en las áreas de Recursos Humanos, Finanzas, Presupuesto y Compras. Es preciso indicar que esta determinación no exime a cualquier autoridad nominadora del sistema universitario poder solicitar la comparecencia de otro personal. Inclusive, previo al reinicio de las labores presenciales se puede requerir la asistencia del personal de

Oficina
Central de
Recursos Humanos

Jardín Botánico Sur
1187 Calle Flamboyán
San Juan, Puerto Rico
00926-1117

(787) 250-0000
Fax (787) 751-4178

limpieza, mantenimiento, trabajadores de planta física y áreas verdes, entre otros, para llevar a cabo los trabajos de limpieza y desinfección que son mandatorios en las diversas estructuras. También cualquier autoridad nominadora pudiera aplazar el reinicio de las labores presenciales para garantizar la higienización de las áreas de trabajo y el movimiento de empleados en sus propias facilidades para garantizar el distanciamiento físico.

Como parte de los esfuerzos encaminados para el reinicio mediante un proceso gradual y ordenado, se recomienda trabajar con plantillas reducidas de empleados, horarios escalonados y fomentar el trabajo a distancia para los casos que resulte necesario, de conformidad con el Plan de Manejo de Riesgos y Control de Exposición al COVID-19 que debe implementar cada unidad institucional y recinto.

Tomando en consideración las disposiciones de las órdenes ejecutivas en torno a las operaciones gubernamentales, bajo las cuales se incluye la Universidad de Puerto Rico, y la reglamentación vigente en nuestra institución, establecemos las siguientes directrices de aplicación uniforme para los empleados esenciales y no esenciales:

1. El periodo de la emergencia se considerará sin cargo a licencias para los empleados que se encuentren activos y hábiles para trabajar a partir del 16 de marzo de 2020 hasta el reinicio de las labores presenciales según se ordene.
2. Los empleados que previo al periodo de la emergencia se encontraban:
 - en licencia sin sueldo y licencia sin sueldo por enfermedad continuarán bajo dicho status de forma inalterada.
 - en tratamiento en descanso a través de la Corporación del Fondo de Seguro del Estado (CFSE) tendrán los descuentos de la licencia por enfermedad según corresponda.
 - cobijados por las disposiciones de la *Ley 44 del 1969 sobre Cesión de días*, según enmendada; o mediante la donación de días del Banco de Licencias de la HEEND continuarán con el descuento de los días donados.

Si algunas de estas licencias o donaciones de días culminaron durante el periodo de la emergencia, y el empleado informó sobre su disponibilidad de trabajo a su director o supervisor se le activará en el sistema administrativo de recursos humanos según corresponda. En el caso de los que recibieron días donados mediante Ley 44 o el Banco de Licencias, se le considerará como tiempo trabajado el periodo que transcurra desde su activación hasta que concluya la emergencia y se ordene el reinicio de labores presenciales.

3. Los empleados a los cuales se les haya requerido trabajar durante el periodo de la emergencia, ya sea de manera presencial o remota, y no estuvieron disponibles por alguna razón justificada, cargarán ese tiempo a alguna licencia, de conformidad con las disposiciones reglamentarias aplicables. De igual forma se procederá para los casos que surjan una vez se reinicien las labores presenciales.
4. En las tarjetas de asistencia de los empleados que no realizaron tareas durante el periodo de la emergencia se recomienda establecer la anotación de *Tiempo Concedido COVID-19* para cada semana incluida. Se procederá de igual forma, con dicha anotación en los casos de funcionarios y empleados que completen un Registro de Asistencia Mensual, incluyendo al personal docente con horario de no docente; entiéndase, Investigadores, Especialistas de Extensión, Agentes Agrícolas de Extensión, Educadores en Ciencias de la Familia y el Consumidor, Bibliotecarios Profesionales, Consejeros Profesionales, Trabajadores Sociales y Psicólogos.
5. En los casos de empleados que realizaron tareas durante el periodo de la emergencia, se establecerá la anotación de *Periodo Trabajado COVID-19*, según corresponda para los periodos trabajados.
6. Se autorizará el pago de horas extras o adjudicación de tiempo compensatorio durante el periodo de la emergencia sólo para los empleados que puedan establecer en su tarjeta de asistencia el horario de trabajo o su jornada semanal completa; así como evidenciar, y sea certificado por su supervisor y director la realización de tareas en exceso de la jornada regular de trabajo, según establecen las normas institucionales vigentes.
7. Los empleados que decidan acogerse a vacaciones durante el periodo de la emergencia y sea autorizado por su director o supervisor, tendrán el descuento de los días de su licencia ordinaria según corresponda.
8. En el caso de los empleados que manifestaron no estar disponibles para realizar algún trabajo solicitado o aplazar la entrega del mismo debido a citas médicas, enfermedad o indisposición de salud por cualquier condición que no sea el coronavirus y así lo notificaron o presentaron certificación médica, tendrán el descuento de la licencia por enfermedad.
9. Los empleados que no puedan reintegrarse a sus labores presenciales y que según certificación médica sean catalogados como casos sospechosos o que, en efecto, sean diagnosticados con el coronavirus (COVID-19), tienen derecho a la licencia especial sin cargo a licencia según autorizada mediante la orden

ejecutiva OE 2020-020. En cumplimiento con esa orden, se tomarán en consideración las siguientes disposiciones para la aplicación de esta licencia según sea solicitada por los empleados:

- La licencia especial será sin cargo a licencias por un periodo de catorce (14) días contados a partir de la certificación emitida por el médico o del diagnóstico oficial emitido por un laboratorio autorizado para administrar la prueba de COVID-19 PCR.
 - En caso de que el empleado requiera un periodo de descanso mayor al otorgado por la licencia especial, deberá agotar el balance de enfermedad acumulado y, posteriormente, el balance de vacaciones que tenga disponible. Para ello, deberá presentar la certificación médica correspondiente.
 - Luego de agotada la licencia especial, la licencia por enfermedad y la licencia ordinaria, aquel empleado que todavía requiera un periodo de descanso mayor, podrá solicitar una licencia sin sueldo por el periodo que le reste de descanso. Para ello, deberá presentar la certificación medica correspondiente.
 - En caso de que la sospecha de contagio o el diagnóstico oficial de contagio recaiga sobre un familiar inmediato que viva bajo el mismo techo que el empleado o que tenga contacto directo diariamente con éste, podrá utilizar la licencia especial creada en virtud de la orden ejecutiva. Para ello, deberá presentar la certificación médica correspondiente.
 - Los directores de oficinas y supervisores que tengan sospechas sobre un empleado que presente los síntomas asociados al COVID-19 deberán tomar las medidas correspondientes en cuanto al protocolo establecido en cada unidad institucional o recinto para la prevención y referir dicho empleado a hacerse la debida evaluación médica.
 - El tiempo que utilice el empleado para hacerse la evaluación médica correspondiente se deberá cargar al balance disponible acumulado en las licencias regulares de enfermedad o de vacaciones.
10. Una vez establecidos los turnos de trabajo, los empleados deberán cumplir con la totalidad de las horas asignadas. De no hacerlo, conllevará el descuento de las horas restantes según la jornada de trabajo establecida.

Con respecto a los excesos de licencia ordinaria, nos reiteramos en el fiel cumplimiento con las disposiciones del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*, Artículo 90 - *Licencia Ordinaria*, Sección 90.3.2 - *Forma de disfrutar el exceso de licencia ordinaria*, y en la cual se establece lo siguiente según citamos:

Los empleados que, por circunstancias extraordinarias, acumulen licencia ordinaria en exceso de sesenta (60) días al finalizar un año natural, deberán disfrutar de ésta dentro de los primeros seis (6) meses del año siguiente al de la acumulación. Los días así utilizados no se incluirán en el cómputo del máximo de sesenta (60) días de licencia ordinaria que pueden ser disfrutados en un mismo año natural bajo la Sección 90.5 de este Reglamento.

De surgirles una situación particular con relación a algún empleado o cualquier otro aspecto que no se haya contemplado en este comunicado, deberá ser consultado mediante correo electrónico a nuestra oficina.

Estamos en la mejor disposición de aclarar cualquier duda.