



ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2020-05

A : TODO EL PERSONAL DEL CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

ASUNTO : NORMAS PARA EL TRABAJO A DISTANCIA (TELETRABAJO) DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA CAUSADO POR EL COVID-19 EN PUERTO RICO

I. TRASFONDO

El 14 de abril de 2020, la OATRH publicó las *“Guías para dar continuidad a los servicios ofrecidos por las agencias, durante la emergencia por causa del covid-19, a través del trabajo a distancia (teletrabajo)”*. Estas guías son temporeras, diseñadas para manejar los trabajos durante la emergencia. A tenor con dichas Guías, y de acuerdo a las distintas circunstancias de los empleados, algunos empleados *no esenciales* del CRIM iniciaron sus funciones mediante teletrabajo.

El teletrabajo implementado bajo la OE-2020-033 ha respondido a la situación de emergencia creada por el COVID-19. Con la Orden Ejecutiva, OE-2020-041, se extendió el toque de queda y su vigencia hasta el 15 de junio de 2020. Además, a partir del 1 de junio de 2020, se le requirió a los empleados que trabajan en Recursos Humanos, Finanzas, Presupuesto y Compras, comenzar a trabajar en las entidades gubernamentales.¹

El proceso de reincorporar presencialmente a los empleados al CRIM será de forma paulatina según se recoge en la OA-2020-06. Por tanto, habrá algunos empleados que continuarán en teletrabajo de emergencia hasta tanto se les solicite reincorporarse de forma presencial. Por ello, a tenor con las Guías Para Dar Continuidad A Los Servicios Ofrecidos por las Agencias, Durante la Emergencia por Causa del Covid-19, A Través del Trabajo a Distancia (Teletrabajo), el CRIM ha adoptado las siguientes normas TEMPORERAS para el teletrabajo.

II. PROPÓSITO

Para cumplir con el distanciamiento social ordenado por la Gobernadora de Puerto Rico y el cierre de las operaciones gubernamentales, se dio inicio al trabajo a distancia (teletrabajo). Esta modalidad de trabajo es novel para los empleados del CRIM; sin embargo, es un estilo de trabajo que ya ha sido implementado en otras entidades gubernamentales, estatales y federales, y que, de hecho, ha sido adoptado como una nueva política pública en el Gobierno de Puerto Rico bajo la Ley Núm. 36-2020, conocida como *“Ley para el Trabajo a Distancia en el Gobierno de Puerto Rico”*.

¹ Tomando las medidas de seguridad, salud y control de infecciones establecidas en el Plan de Manejo de Riesgos y Control de Exposición COVID-19 y según la cantidad que determine para cada área el jefe de la agencia.

Para el CRIM y para la comunidad a la cual servimos es importante dar continuidad a los servicios, deberes y obligaciones que nos han sido delegados por ley. Precisamente, el *teletrabajo* es una alternativa viable para que los empleados presten servicios y cumplan con las responsabilidades y deberes de su puesto, sin tener que poner en riesgo sus vidas o la de sus familiares durante la orden de distanciamiento social emitida para atender esta pandemia.

Los avances tecnológicos actuales permiten que el CRIM utilice la tecnología para lograr que sus empleados puedan cumplir parcial o totalmente con los deberes y responsabilidades que les requiere su puesto, ya sea desde sus hogares u otras oficinas satélites del CRIM.

Por lo tanto, el CRIM adopta esta Orden Administrativa para establecer las normas que regirán el teletrabajo durante el estado de emergencia vigente.

III. BASE LEGAL

El CRIM es una entidad municipal, independiente y separada de cualquier otra agencia o instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico. Esta fue creada mediante la Ley Núm. 80-1991, según enmendada, como una entidad de servicios fiscales con la responsabilidad primaria de recaudar, recibir y distribuir los fondos que, por ley, les corresponden a los municipios. La dirección del CRIM esta a cargo de una Junta de Gobierno compuesta, mayormente por alcaldes; y del Director Ejecutivo, a quien, entre otras, se le ha encomendado el adecuado funcionamiento y operación del CRIM, así como las acciones administrativas y gerenciales necesarias para cumplir con las responsabilidades y deberes que por ley le han sido impuestas al CRIM.

Como entidad municipal y por disposición de ley, los asuntos de personal del CRIM se rigen por las disposiciones del Capítulo 11 de la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico”; y está excluida de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico”, así como de la Ley Núm. 26-2017, según enmendada, conocida como “Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal”.

IV. APLICABILIDAD

El *teletrabajo* se implementa para dar continuidad a las operaciones del CRIM en el estado de emergencia decretado por razón del COVID-19. Con el teletrabajo se logra que los empleados *no esenciales*² del CRIM puedan continuar prestando los servicios, al tiempo en que cumplen con las responsabilidades y deberes del puesto que ocupan. Los empleados *esenciales*³, así identificados por el Director Ejecutivo y la Oficina de Recursos Humanos, continuarán prestando los servicios regularmente, a menos que otra cosa disponga el Director Ejecutivo. Por delegación del Director Ejecutivo, los Administradores Regionales y los Directores de Área comunicarán a los empleados su clasificación y cualquier cambio por razón de necesidad de servicio. Todo ello, en cumplimiento con las Órdenes Ejecutivas, las recomendaciones de prevención de contagio, esta

² Esta clasificación responde a escenarios de emergencia y se refiere a aquellos empleados cuyas funciones o deberes no son indispensables (esenciales) para que el CRIM pueda responder a la situación de emergencia particular. Esto se determina caso a caso, según el mejor criterio del Director Ejecutivo, y depende de la emergencia y su progreso.

³ Esta clasificación responde a escenarios de emergencia y se refiere a aquellos empleados cuyas funciones o deberes son indispensables (esenciales) para que el CRIM pueda responder a la situación de emergencia particular. Esto se determina caso a caso, según el mejor criterio del Director Ejecutivo, y depende de la emergencia y su progreso.

Orden Administrativa y el “Plan de Prevención, Preparación y Respuesta a la Explosión de COVID-19 para el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales” (Plan PPR), adoptado por el CRIM.

Es discreción del Director Ejecutivo, según las necesidades del servicio y el plan de trabajo establecido, clasificar a los empleados en esenciales o no esenciales. Además, tal clasificación podrá variar según las necesidades del CRIM y las nuevas directrices impartidas por la Gobernadora de Puerto Rico. Por lo tanto, la aplicabilidad de las disposiciones de esta Orden Ejecutiva y del *teletrabajo* puede variar en cualquier momento.

V. OPERACIONES Y SERVICIOS DEL CRIM

El CRIM ofrecerá los servicios a nivel administrativo y operacional a nuestra ciudadanía que sean viables mediante el método de *teletrabajo*, de conformidad con el plan de continuidad de operaciones establecido por el Director Ejecutivo. Dicha herramienta, de manera temporera, nos puede ayudar a lograr parcialmente algunos de estos objetivos de forma remota o electrónica. Por lo tanto, todo empleado (*no esencial*) a quien no se le haya requerido comparecer a las oficinas del CRIM para prestar servicios desde allí, continuará prestando servicios mediante teletrabajo.

VI. MEDIDAS TOMADAS PARA FACILITAR EL TRABAJO A DISTANCIA

Para lograr y facilitar el teletrabajo, el CRIM ha tomado las siguientes medidas:

- A. Los Supervisores, Directores y Administradores Regionales determinarán los documentos y propiedad pública necesaria para el teletrabajo. Así mismo, coordinarán con la Oficina de Recursos Humanos para la entrega de estos al teletrabajador. Los teletrabajadores deberán comparecer al CRIM para recibir o entregar trabajo, materiales o equipo, en los días y en el horario coordinado conforme a la Orden Ejecutiva y según las instrucciones recibidas de su Supervisor o Director de Área. Por lo tanto, toda comparecencia a las oficinas del CRIM debe ser coordinada y autorizada por la Oficina de Recursos Humanos.
- B. El CRIM realizará un inventario de los equipos, computadoras portátiles, materiales u otros recursos disponibles para viabilizar el trabajo a distancia. El uso de los mismos estará regido por las normas y reglamentos aplicables. Por lo tanto, todo empleado debe acusar recibo de la propiedad pública asignada bajo su custodia y entregar los mismos cuando finalice el teletrabajo. Las necesidades de equipo o materiales deben ser canalizada a través del Supervisor o Director de Área.
- C. El CRIM promueve el uso de plataformas compartidas, migración de archivos compartidos y documentos electrónicos, para que los teletrabajadores puedan acceder la información remota, y así, laborar desde sus hogares con los permisos correspondientes. Para ello, se impartirán instrucciones a los teletrabajadores a través de sus Supervisores o Directores. Entre otras cosas, para crear grupos en la plataforma de *Microsoft Teams* para que cada Director o Supervisor pueda conectarse remoto con sus empleados. El CRIM también cuenta con la herramienta de comunicación *Skype For Business*, la cual también puede ser utilizada a estos efectos.
- D. La Oficina de Gerencia de Sistemas de Información configurará las reglas de seguridad para los equipos tecnológicos y sistemas externos que utilizarán los teletrabajadores.

- E. Los Administradores Regionales, el Director de Recursos Humanos y el Director de Servicios de Sistemas de Información del CRIM prepararán una lista con los nombres, correos electrónicos y número de teléfono del equipo gerencial que estará supervisando e impartiendo instrucciones a los teletrabajadores en cada Región, Oficina o unidad administrativa u operacional.
- F. Para apoyo en asuntos de Recursos Humanos, pueden enviar un correo electrónico al Sr. Omar Rivera, Director de Recursos Humanos (*omrivera@crimpr.net*) o comunicarse al teléfono 787-625-2746, extensiones 2187, 2185, 2184 de lunes a viernes durante horas laborables.
- G. Para apoyo técnico en asuntos de sistemas de información, deben comunicarse con el Sr. William Arroyo, Director de la Oficina de Gerencia de Sistemas de Información a través del correo electrónico *warroyo@crimpr.net* o al teléfono 787-625-2745, extensiones 2084, 2037 ó 2039 de lunes a viernes durante horas laborables.

VII. TELETRABAJO

El teletrabajo adoptado bajo esta Orden Administrativa permitirá que los empleados no esenciales puedan continuar prestando servicios y desempeñando las funciones y deberes del puesto que ocupan, desde sus hogares o el lugar donde se encuentran cumpliendo con la cuarentena, sin comprometer su seguridad y salud. El teletrabajador desempeñará sus funciones y deberes mediante el uso de la tecnología, equipos y materiales disponible para ello.

Además, aquellos empleados no esenciales cuyas funciones y deberes no puedan realizarse a distancia, cumplirán con el teletrabajo mediante la capacitación y adiestramiento a distancia (remoto). Este mecanismo le permitirá al empleado cumplir con la capacitación y adiestramientos dispuestos en el Plan Anual de Adiestramientos adoptado por el CRIM, así como aquellos requeridos por alguna ley o reglamento aplicable al puesto o profesión que desempeña.

VIII. NORMAS PARA EL TELETRABAJO

Las siguientes normas generales regirán el *teletrabajo* implementado para atender la emergencia por razón del COVID-19:

1. El teletrabajo es una modalidad de trabajo adoptada e implementada por razón del estado de emergencia; por lo tanto, no es un derecho ni un beneficio adicional para el empleado.
2. El CRIM se reserva la facultad de discontinuar en cualquier momento la participación de un empleado en la modalidad de Trabajo a Distancia, por no seguir directrices, por baja productividad en el desempeño de sus deberes y responsabilidades, por necesidad de servicio, entre otros.
3. El CRIM podrá autorizar la utilización de computadoras, equipo de telecomunicaciones, otros equipos y materiales del CRIM. Dicho equipo y materiales constituyen propiedad pública, por lo tanto, se deberá utilizar únicamente para asuntos oficiales y conforme a las leyes y reglamentos que rigen el uso, custodia y protección de propiedad pública.
4. El CRIM podrá autorizar el uso de equipos y materiales propiedad del teletrabajador.

5. El teletrabajo no alterará las normas de personal ni debe afectar el desempeño de los empleados.
6. Los Reglamentos para los Empleados de Carrera y Confianza del CRIM y las normas aplicables a los servidores públicos del CRIM continúan en vigor. Por lo tanto, se requiere la verificación de asistencia, la supervisión de tareas, el cumplimiento con los deberes y responsabilidades asignados, así como las normas de conducta, entre otras. El empleado que no pueda cumplir con su jornada de trabajo, tal como ha sido establecida en coordinación con su Supervisor o Director de Oficina o Región, deberá notificarlo conforme a la reglamentación aplicable. Las situaciones que le impidan al empleado desempeñarse bajo teletrabajo deben ser comunicadas inmediatamente al Supervisor o Director de Área o Administrador Regional. Estas serán atendidas conforme a la normativa aplicable a los recursos humanos.
7. El teletrabajo no se utilizará como pretexto o acción disciplinaria para mantener fuera del CRIM a un empleado. Se ofrece por razón de la situación de emergencia a causa del COVID-19.
8. La comunicación y la correspondencia de documentos bajo la modalidad de teletrabajo será en forma electrónica; usando todos los dispositivos y métodos electrónicos posibles o necesarios como: correos electrónicos, teleconferencias, videos, emails, celulares, fax, entre otros. El teletrabajador no debe comparecer al CRIM, excepto cuando así se le requiera. Tampoco se permite que coordine, cite o permita reuniones relacionadas al trabajo en su lugar de teletrabajo o en el CRIM.
9. A menos que otra cosa se disponga expresamente, la cadena de supervisión permanecerá inalterada. Cada empleado deberá dirigirse a su Supervisor para organizar su trabajo, coordinar tareas y reportar el contenido del trabajo efectuado. El Administrador Regional o el Director de Oficina será responsable de continuar supervisando y determinará, junto con la Oficina de Recursos Humanos, los empleados que deban comparecer a las oficinas.
10. Todos los empleados deben estar disponibles para ejercer sus funciones o realizar las tareas que le sean asignadas dentro de la jornada regular de trabajo, esto es, treinta y siete horas y media (37 ½), sobre la base de cinco (5) días laborables. El horario de trabajo será establecido, caso a caso, por el Supervisor, Director de Área o Administrador Regional, de acuerdo con el plan de trabajo que autorice el Director Ejecutivo.
11. Durante el teletrabajo, los empleados no exentos no podrán trabajar más de 37.5 horas semanales, sobre la base de 5 días laborables (lunes a viernes). Solo en situaciones extraordinarias de necesidad de servicio y mediante autorización previa de la Oficina de Recursos Humanos o del Director Ejecutivo, se podrá autorizar horas extras a un teletrabajador no exento.
12. La jornada de trabajo para los teletrabajadores exentos queda inalterada, pero sujeta a la flexibilidad que conceda el Director Ejecutivo conforme al plan de trabajo establecido.
13. Cualquier empleado del CRIM con sospecha razonable de que ha estado expuesto al COVID-19 o que se haya confirmado su contagio, debe comunicarlo inmediatamente a su Supervisor o Director de Área o Región. Estos empleados no deben integrarse al trabajo, ni aun al teletrabajo, hasta que se presente un certificado médico que así lo autorice.
14. La capacitación y adiestramiento a distancia será considerado como parte del teletrabajo.

15. Los empleados que participen del teletrabajo serán supervisados y evaluados, conforme al plan de trabajo establecido en coordinación con su Supervisor.

IX. DEBERES DE LOS SUPERVISORES

Para llevar a cabo una supervisión adecuada de los teletrabajadores, los Supervisores y Directores deberán cumplir con las siguientes normas:

- A. Identificar y clasificar los empleados como esenciales y no esenciales. Además, identificar y clasificar los empleados que pueden realizar las funciones y deberes del puesto a distancia, y aquellos que no.
- B. Comunicar a cada empleado el grupo en el cual se le ha clasificado y la forma en que deberán prestar los servicios. En el caso de los empleados que no son esenciales y que no puedan desempeñar las funciones y deberes del puesto a distancia, deberán ser incluidos en el teletrabajo mediante la alternativa de capacitación y adiestramiento.
- C. Remitir a la Oficina de Recursos Humanos del CRIM el listado de los empleados y la forma en que estarán prestando los servicios.
- D. Comunicar a los teletrabajadores, en forma clara y precisa, qué, cuándo y quién va a hacer la tarea o encomienda. Esta comunicación puede llevarse a cabo vía telefónica, en reunión por teleconferencia o por escrito a través del correo electrónico. No obstante, deberá hacerse constar por escrito (minuta, email o carta) como evidencia de las instrucciones impartidas para participar del teletrabajo. Entre otras cosas, se deberá establecer lo siguiente:
 - 1) Horario de trabajo, diario o semanal; flexible o fijo.
 - 2) Frecuencia, forma y medio para registrar la asistencia o jornada de trabajo.
 - 3) Supervisor directo o a quién debe reportarse.
 - 4) Método de comunicación con el Supervisor.
 - 5) Tareas, proyectos o funciones a desempeñar durante la emergencia.
 - 6) Adiestramientos requeridos bajo el Plan de Adiestramientos, alternativas de capacitación.
 - 7) Método y criterios de evaluación.
 - 8) Propiedad asignada y materiales provistos por el CRIM.
- E. Establecer, conjuntamente con el teletrabajador, las fechas límites para determinar cuándo deberá entregar o se espera que finalice el trabajo asignado.
- F. Llevar a cabo reuniones telefónicas o por videoconferencia con el teletrabajador para ofrecer retroalimentación respecto a su desempeño y ejecutorias. La frecuencia de estas reuniones será a discreción del Director o Supervisor, según las necesidades y particularidad individual de cada teletrabajador.
- G. Dar énfasis y reforzar siempre la conducta y el comportamiento adecuado a los teletrabajadores y las normas de confidencialidad. Es por tal razón de suma importancia que el Director o Supervisor le comunique inmediatamente al teletrabajador cualquier conducta inadecuada o inaceptable de parte de éste, de manera que el teletrabajador tenga la oportunidad de corregir la misma.
- H. Resolver o canalizar toda situación que el empleado traiga a su atención que requiera la intervención de

los directivos del CRIM.

- I. Los Directores o Supervisores de los teletrabajadores serán responsables de comunicarse con estos con el fin de asegurar que todo está en orden y que se está cumpliendo con las tareas asignadas.

X. DEBERES DE LOS TELETRABAJADORES

Los empleados en *teletrabajo* serán responsables de:

- A. Cumplir a cabalidad con las políticas de normas de conducta y comportamiento adecuado, y normas de confidencialidad.
- B. Cumplir con el horario de trabajo establecido, según corresponda. Esto incluye, comparecer a las oficinas del CRIM en la fecha y hora requerida por el Supervisor para entregar o recibir trabajo, equipos o para desempeñar alguna tarea o función necesaria para dar continuidad a las operaciones del CRIM.
- C. Los empleados procederán a comunicarse todos los días con su Supervisor, mediante correo electrónico, video conferencia, o cualquier otro medio autorizado por el CRIM, para informar que comenzó y concluyó su teletrabajo.
- D. Cumplir con los deberes y responsabilidades del puesto o cargo. Se espera que los empleados realicen su trabajo durante la jornada y el horario establecido entre las partes. De no ser así, el teletrabajo puede ser revocado y el empleado puede estar sujeto a medidas correctivas o acciones disciplinarias, equivalentes a las que el empleado habría sido sometido si estuviera trabajando desde las instalaciones de la agencia.
- E. Proteger y asegurar la propiedad pública bajo su custodia.
- F. Salvaguardar y asegurar la confidencialidad de todo trabajo, documento, información y las bases de datos electrónicos relacionadas con sus funciones oficiales, que obre en su poder o tenga acceso electrónicamente.
- G. El teletrabajador será responsable de cumplir con las fechas límites acordadas con su Supervisor para entregar sus trabajos, tareas o encomiendas. Cualquier situación que impida o dificulte cumplir con las mismas debe ser comunicada oportunamente al Supervisor.
- H. Enviar al Supervisor los trabajos o informes y guardarlos en los archivos electrónicos compartidos o preparados mediante el uso de la herramienta "SharePoint" para estos propósitos.
- I. Canalizar cualquier situación que requiera la intervención del CRIM a través de su Supervisor.
- J. Informar de su incapacidad o no disponibilidad para trabajar, tal como lo haría si estuviera en las oficinas del CRIM. Por lo tanto, deberá notificar cuando necesite usar o disfrutar de alguna licencia, y cumplir con la normativa correspondiente. Esto incluye situaciones que le impidan prestar servicios mediante teletrabajo o comparecer a las oficinas del CRIM o a otro lugar en gestión oficial, cuando así lo requieran las necesidades del servicio.

XI. DERECHOS

Cualquier empleado que se vea imposibilitado de prestar servicios mediante teletrabajo, deberá comunicarse inmediatamente con su supervisor para exponer su situación. La Oficina de Recursos Humanos estará disponible para orientar a los supervisores y a los empleados sobre las alternativas disponibles para atender aquellas situaciones que impidan que el empleado pueda prestar servicios mediante teletrabajo. Estos escenarios se evaluarán caso a caso, conforme a las leyes y a los reglamentos aplicables, e incluye, pero no se limita, a la posibilidad de acogerse a alguna de las licencias disponibles, **según apliquen**.

XII. PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA A LA EXPOSICIÓN DE COVID-19

De conformidad con las Ordenes Ejecutivas y el plan de reapertura progresiva de las operaciones gubernamentales, el 28 de mayo de 2020, el CRIM sometió a la Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico (PROSHA), adscrita al Departamento del Trabajo, el “Plan de Prevención, Preparación y Respuesta a la Exposición de COVID-19 para el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales” (Plan PPR). Así también, sometió la “Auto certificación Patronal”. **Copia del Plan PPR estará disponible para revisión del personal del CRIM.**

En preparación a las fases de reapertura de las operaciones del CRIM, es indispensable que todo el personal conozca y se familiarice con el Plan PPR. Les exhortamos a leer el Plan PPR y a seguir las instrucciones establecidas en los espacios de oficina cuando le sea requerido comparecer o visitar el CRIM, de conformidad con los parámetros establecidos en esta Orden Administrativa. Cualquier duda o situación particular sobre el PPR, deben canalizarla a través de sus supervisores.

XIII. ENMIENDAS

Esta Orden Administrativa podrá ser enmendada en cualquier momento por el Director Ejecutivo. Si por disposición de ley, o interpretación de esta por un foro competente, o por virtud de otra Orden Ejecutiva o normativa aplicable a los servidores públicos, otra cosa se estableciere, las disposiciones incompatibles de esta Orden Administrativa quedarán automáticamente modificadas y atemperadas a la misma.

XIV. VIGENCIA

Las disposiciones de esta Orden Administrativa son de aplicación a todos los empleados y funcionarios del CRIM y su cumplimiento es requerido inmediatamente. La misma tendrá vigencia a partir de su firma y durante el estado de emergencia decretado por la Gobernadora de Puerto Rico, ante la amenaza del COVID-19, o hasta que el Director Ejecutivo otra cosa disponga.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 16 de junio de 2020.



Reinaldo Paniagua Latimer
Director Ejecutivo