



ORDEN ADMINISTRATIVA DSP-2021-OA-09

13 de agosto de 2021

NORMAS QUE REGIRÁN LAS GUIAS SOBRE EL BOLETIN ADMINISTRATIVO NUM. OE-2021-058 PARA REQUERIR QUE TODOS LOS EMPLEADOS DE LA RAMA EJECUTIVA ESTEN VACUNADOS CONTRA EL COVI-19 PARA TRABAJAR DE FORMA PRESENCIAL

I. Base Legal

Esta Orden Administrativa se promulga por virtud del Boletín Administrativo Núm. OE-2021-058 firmado por el Gobernador de Puerto Rico, Hon. Pedro R. Pierluisi Urrutia el 28 de junio de 2021 y de la Carta Normativa Especial Núm. 2-2021 de la Oficina de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (de ahora en adelante, OATRH), de 4 de agosto de 2021. A su vez, tiene como base legal el Artículo 1.05 de la Ley 20-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico*, que le delega al Secretario promulgar los reglamentos y normas que sean necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.

II. Propósito

El Gobernador de Puerto Rico promulgó la aludida Orden Ejecutiva, para establecer que efectivo el 16 de agosto del corriente, las agencias de la Rama Ejecutiva tienen que requerir a todos sus empleados que trabajen de forma presencial, estar debidamente inoculados con una vacuna autorizada por la Administración de Alimentos y Medicamentos de los Estados Unidos (FDA, por sus siglas en inglés), para atender la emergencia del COVID-19. Mediante dicha Orden Ejecutiva se estableció que la OATRH establecerá las guías, así como tendrá la facultad de interpretar sus disposiciones. La Carta Normativa emitida por la OATRH en su artículo VII indica que cada Autoridad Nominadora debe publicar y distribuir entre sus empleados un Memorando o comunicación que contemple los detalles, procedimientos, términos y el funcionario designado para atender las solicitudes de excepción de los empleados que no quieran vacunarse. Se dispuso



a su vez en la aludida Carta Normativa Núm. 2, antes citada, que dicho recurso podrá igualmente recibir las referencias o certificaciones de aquellos empleados que cuenten con la vacunación contra el COVID-19, y atender los requerimientos de la OATRH, o del Departamento de Salud, conforme se requiera.

III. Alcance

Lo aquí dispuesto será de aplicabilidad a todo empleado o funcionario del Departamento de Seguridad Pública (DSP), incluyendo el Sistema Clasificado Civil y el Sistema de Rango, respectivamente.

IV. Definiciones

Para los fines de esta Orden Administrativa, las palabras o frases que se incluyen a continuación tendrán los siguientes significados que se expresan indistintamente de cualquier clasificación por razón de género, excepto cuando el contexto claramente indique otro significado:

1. **Certificado de Inmunización:** Significa el documento en el cual se acredite que el empleado ha iniciado o completado su proceso de vacunación, también conocido como "COVID-19 Vaccination Record Card."
2. **Contratistas-** Para propósitos de esta Orden Administrativa, se refiere a aquellos que ofrecen sus servicios de manera presencial o que frecuenten las oficinas del DSP y sus Negociados, así como a los empleados de dichos contratistas que acudan al DSP y a los Negociados que le conforman. Los mismos se regirán por lo establecido en el Boletín Administrativo Núm. OE-2021-062.
3. **Departamento:** Significa el Departamento de Seguridad Pública.
4. **Empleado¹:** Significa la persona natural que ejerce la función pública mediante un nombramiento del servicio de carrera, de confianza, o en período probatorio o mediante nombramiento transitorio a cambio de un salario, sueldo, compensación, emolumento o cualquier tipo de remuneración. Incluye al Sistema de Rango. No incluye a los oficiales u organizaciones de uniones obreras mientras ostenten un puesto en la unión.

¹ Para efectos de esta Orden Administrativa, los términos utilizados son neutrales. Referirse a un empleado, alude a ambos géneros.



-
5. **Guías:** Significan las Guías de la OATRH sobre el Boletín Administrativo Núm. OE-2021-058 para requerir que todos los empleados de la Rama Ejecutiva estén vacunados contra el COVID-19 para trabajar de forma presencial.
 6. **Negociado:** Significa cada uno de los Negociados que conforman al DSP.
 7. **OATRH:** Significa la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
 8. **Secretario:** Significa el Departamento de Seguridad Pública.

V. Requerimientos de Vacunación a Empleados Públicos

1. A partir del 16 de agosto de 2021, será requisito que cada empleado que trabaje de modo presencial en el DSP esté inoculado con una vacuna autorizada por la FDA para atender la emergencia del COVID-19.
2. Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos del DSP, auscultar el estado de la vacunación contra el COVID-19 de los empleados a nivel central, y completar el debido inventario, dentro de un término no mayor de siete (7) días laborables, contados a partir de la promulgación de esta Orden Administrativa. Disponiéndose, que el Director de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del DSP, o el funcionario en quien delegue² el Secretario o el Comisionado del Negociado que se trate, deberá a su vez, auscultar el estado de vacunación de sus respectivos empleados, y completar el inventario, también, dentro de un término no mayor de siete (7) días laborables, contados a partir de la promulgación de esta Orden Administrativa. Se establece que este proceso responde a lo establecido en el Artículo V (2) de la Carta Normativa de la OATRH, antes citada.
3. El funcionario de la Oficina de Recursos Humanos del DSP, designado por el Secretario, deberá solicitarle a cada empleado a nivel central, su certificado de vacunación. Se dispone a su vez, que cada Director de Recursos Humanos del Negociado que se trate, deberá solicitar a sus empleados, su certificado de vacunación. Dicho certificado de

² Nombre y posición de estos deberá ser notificado a la Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del DSP.



inmunización podrá ser sustituido por cualquier otro método físico o digital autorizado que acredite la vacunación.

4. El Secretario, así como los Comisionados de todos los Negociados que conforman al DSP, tendrán que ejercer el mayor cuidado en el manejo y atención de los documentos mencionado en esta Orden Administrativa. Evidencia del certificado de inmunización y de los documentos establecidos en esta Sección, tendrá que formar parte del Expediente Confidencial y separado del empleado, que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, de conformidad con el Artículo 11 de la Ley 8-2017, según enmendada.
5. Al 16 de agosto de 2021, será suficiente que el empleado evidencie que ha iniciado su proceso de vacunación con la primera dosis. No obstante, tendrá que haber cumplido con la administración de la segunda dosis en o antes del 30 de septiembre de 2021, y acreditarlo al Secretario, a través del funcionario de la Oficina de Recursos Humanos que el mismo designe, así como por cada Comisionado de los Negociados que conforman al DSP, mediante el funcionario de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales que estos designen, respectivamente.
6. Cualquier empleado al que le sea aplicable este requisito y no presente su certificado de inmunización o documento en el que se acredite que ha completado o iniciado su proceso de vacunación contra el COVID 19, tendrá que presentar el primer día laborable de cada semana, a partir del 16 de agosto de 2021, inclusive, y a su responsabilidad:
 - a. Un resultado negativo de COVID-19 proveniente de una prueba viral cualificada SARS-CoV2 (pruebas de amplificación del ácido nucleico (NAAT) o pruebas antígeno) realizada dentro de un término máximo de setenta y dos (72) horas antes; o en su lugar;
 - b. Un resultado positivo a COVID-19 de los pasados tres (3) meses, junto con documentación de su recuperación, incluyendo una carta de un proveedor de salud certificado o de algún oficial gubernamental de salud que certifique que la persona está recuperada y lista para comparecer a su lugar de trabajo.



7. El empleado que no cumpla con presentar su certificación de inmunización, pero que cumpla con el inciso seis (6) de esta Sección, estará obligado a utilizar las medidas de seguridad correspondientes, incluyendo uso de mascarilla y distanciamiento social, así como cualquier otra que de tiempo en tiempo disponga el Secretario de Salud.
8. El empleado que no cumpla con presentar su certificado de inmunización ni con los dispuesto por el inciso seis (6) de esta Sección, no podrá acudir a trabajar de forma presencial y tendrá la opción de agotar tiempo compensatorio –de ser aplicable- o acogerse a las licencias regulares aplicables. De no tener balance acumulado, el empleado deberá acogerse a una licencia sin sueldo hasta que culmine la emergencia o hasta que cumpla con las disposiciones de la Orden Ejecutiva.



VI. EXCEPCIONES

1. Condiciones médicas:

- a. Estarán exentos de estar inoculados con la vacuna contra el COVID-19 aquellos empleados:
 - i. cuyo sistema inmune esté comprometido;
 - ii. que sean alérgicos a la vacuna, o,
 - iii. que tengan alguna contraindicación médica que impida la inoculación.
- b. Para reclamar cualquiera de tales excepciones, el empleado tendrá que presentar un certificado emitido por un médico autorizado a ejercer su práctica en Puerto Rico. El médico certificará la duración de la contraindicación médica y si es temporera o permanente. De ser temporera, una vez cese la contraindicación, el empleado tendrá que cumplir con el requisito de vacunación. (Ver anejo A) que se incluye en este Orden.

2. Motivos religiosos:

- a. Se permite no inocularse por motivos religiosos cuando la vacuna vaya contra los dogmas de la religión del empleado. Para solicitar esta excepción, el empleado tendrá que presentar una Declaración Jurada, en la que certifique junto al Ministro o Líder Eclesiástico de su religión o secta, ambos declarando bajo juramento y



sujeto a perjurio, que por causa de sus creencias religiosas el empleado no podrá ser inoculado contra el COVID-19. (Véase Anejo B) que se incluye en este Orden.

- b. Si algún empleado solicita por medio de una Declaración Jurada no inocularse por motivos religiosos y fundamenta sus sinceras convicciones religiosas sin que comparezca junto a un ministro o líder eclesiástico, el Secretario o el Comisionado del Negociado que se trate, deberá proceder por analogía al proceso establecido en el inciso 6 de la Sección V.
3. Aquel empleado que reclame cualquiera de las excepciones contempladas en esta Sección, tendrá que solicitar la excepción dentro de un término no mayor de siete (7) días laborables a partir que el Secretario y/o el Comisionado del Negociado que se trate, le notifique copia de la Carta Normativa de la OATRH, con esta Carta Administrativa y la persona delegada para recibirla. Disponiéndose, que, en cumplimiento con la Carta Normativa de la OATRH, el Secretario designará a un funcionario de la Oficina de Recursos Humanos, a nivel central, y cada Comisionado de los respectivos Negociados, designará un funcionario de sus respectivas áreas de recursos humanos.
4. El empleado al que se le autorice cualesquiera de las excepciones dispuestas, podrá acudir a trabajar de forma presencial utilizando las medidas de seguridad correspondientes, incluyendo uso de mascarilla y distanciamiento social, así como cualquier otra que de tiempo en tiempo disponga el Secretario de Salud. Además, presentará el primer día laborable de cada semana, a partir del 16 de agosto de 2021, inclusive y a su responsabilidad:
 - a. Un resultado negativo de COVID-19 proveniente de una prueba viral cualificada SARS-CoV2 (pruebas de amplificación del ácido nucleico (NAAT) o pruebas de antígeno) realizada dentro de un término máximo de setenta y dos (72) horas antes, o en su lugar;
 - b. Un resultado positivo a COVID-19 de los pasados tres (3) meses, junto con documentación de su recuperación, incluyendo una carta de un proveedor de salud certificado o de algún oficial gubernamental de salud que certifique que la persona está recuperada y lista para comparecer a su lugar de trabajo.



-
5. Los documentos discutidos en esta Sección deberán registrarse en el expediente confidencial y separado del empleado que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, de conformidad con el Artículo 11 de la Ley 8-2017, según enmendada.

VII. Disposiciones Generales:

1. Tanto el Secretario como los Comisionados de los Negociados que conforman al DSP, ejercerán el mayor cuidado en el manejo y atención de los documentos exigidos en esta Orden Administrativa. La compilación de cualquier informe o resguardo de cualquier documento que comparta el empleado debe mantenerse en un expediente separado.
2. Se destaca que la alteración, falsificación, posesión, presentación, o transferencia de documentos con declaraciones falsas es una conducta ilegal, con consecuencias punitivas, a tenor con el Código Penal vigente.
3. Tanto el Secretario como los Comisionados de cada Negociado, respectivamente, deberá evaluar cada solicitud de excepción en un marco de confidencialidad y sensibilidad para atender las peticiones de los empleados con el respeto y la empatía que se requiere. No obstante, por representar las solicitudes excepciones a la directriz general, se debe ser riguroso a la hora de implantar las mismas y determinar la manera más razonable y adecuada de ejercer responsabilidad gerencial. En dicho análisis, debe prevalecer la evaluación caso a caso de los fundamentos que le presente el empleado y las circunstancias particulares de cada uno, de manera que se cumpla con la directriz impartida, delimitada ésta por la legislación que pueda ser complementaria al análisis a realizar.
4. Disponiéndose que en lo referente a los contratistas
5. Debe mantenerse informados a los representantes sindicales de las respectivas unidades apropiadas del Departamento, sobre el alcance y la implantación de la Orden Ejecutiva, de la Carta Normativa de la OATRH y de esta Orden Administrativa.



-
6. Es deber cumplir con los términos y con los requerimientos presentes y futuros de la OATRH o del Departamento de Salud para poder contar con la información fiel y transparente que requiere este proceso tan importante.

VIII. Divulgación y Publicación

Se dispone la publicación y circulación inmediata de la presente Orden para conocimiento del personal del DSP. Copia electrónica o física de la misma deberá estar disponible y puesta en conocimiento de todo aquel empleado o funcionario del DSP y de los Negociados que le conforman.

IX. Vigencia

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata.



Alexis Torres Ríos
Secretario



ANEJO A:
CERTIFICACIÓN DE EXENCIÓN MÉDICA

Certifico que las vacunas en la lista a continuación están contraindicadas por razones médicas, evidencia de laboratorio de inmunidad o bien porque tal inmunidad existe debido a un antecedente de enfermedad confirmado por un laboratorio.

1. Nombre del Empleado: _____
2. Razón (condición o contraindicación y
posible duración de la condición: _____

3. Vacuna(s) eximida(s): _____

4. Firma del médico: _____
5. Fecha: _____



ANEJO B:
DECLARACIÓN JURADA POR EXENCIÓN DE CREENCIAS RELIGIOSAS

Yo, _____ ministro(a) de la Religión (o secta)
_____, mayor de edad, de estatus civil
_____, y yo, _____, mayor de edad, de estatus civil
_____, de ocupación _____ como
empleado(a) gubernamental y vecino de _____, certificamos y damos fe
de que la vacunación resulta contraria a las creencias religiosas sostenidas por el (la) empleado(a)
gubernamental.

Firma del ministro de la religión / secta

Fecha

Firma del empleado

Fecha

Testimonio jurado núm. _____

Jurado y suscrito ante mí por _____ de las
circunstancias anteriormente a quienes doy fe de conocer personalmente o de haber
identificado mediante _____.

En _____, Puerto Rico a _____ de _____
de _____.

Sello del notario

Firma del Notario