

Gobierno de Puerto Rico
PANEL SOBRE EL FISCAL ESPECIAL INDEPENDIENTE
P. O. Box 9023351, San Juan, Puerto Rico 00902-3351
Edif. Mercantil Plaza, Ave. Ponce de León, Ofic. 1000
Hato Rey, PR 00918
Tels. (787) 722-1035 o (787) 722-1037

IN RE:

**PROTOCOLO PARA REINICIAR
LABORES EN EL PANEL
SOBRE EL FISCAL
INDEPENDIENTE ANTE LA
PANDEMIA DE COVID-19**

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

NÚM. 2020-0002

RESOLUCIÓN

Los Miembros del Panel sobre el Fiscal Especial Independiente, consideramos necesario atender y establecer las medidas de seguridad necesarias, previo a reiniciar las labores en la oficina del Panel sobre el Fiscal Independiente (PFEI), ante la pandemia conocida como COVID-19 que ocasionó diversas órdenes ejecutivas sobre distanciamiento social y cese de operaciones gubernamentales, según expondremos más adelante.

Atendidas las circunstancias expuestas, emitimos la presente Resolución con el propósito de promulgar el Protocolo Para Reiniciar las Labores en esta institución, dentro de las más estrictas medidas de seguridad públicas a nuestro alcance, ante la situación confrontada.

Introducción

El 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró la recurrencia del virus COVID-19 como una pandemia. La jurisdicción de Puerto Rico está en estado de alerta y vigilancia ante la propagación del virus y sus consecuencias o impacto adverso en la vida cotidiana de los puertorriqueños, en la prestación de los servicios públicos, entre otros.

El 12 de marzo de 2020, la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, emitió la **Orden Ejecutiva Núm. OE-2020-020**, mediante la cual declaró un estado de emergencia ante el impacto inminente del COVID-19. En esa misma fecha, la Gobernadora de Puerto Rico también emitió la **Orden Ejecutiva Núm. OE-2020-021**, con el propósito de establecer una licencia especial sin cargo a licencia alguna para todo aquel empleado público que, según certificación médica, sea considerado como sospechoso o que, en efecto,

sea diagnosticado con el COVID-19. Esta licencia especial será por catorce (14) días contados a partir de la certificación emitida por el médico o del diagnóstico oficial emitido por un laboratorio autorizado a administrar la prueba de detección del COVID-19. En esta Orden Ejecutiva también se estableció el uso de otras licencias para atender la situación de emergencia.

Además, el Presidente de los Estados Unidos, Donald Trump, declaró el 13 de marzo de 2020, un estado de emergencia para atender la amenaza del COVID-19 en los Estados Unidos. El 16 de marzo de 2020, el Presidente de los Estados Unidos, extendió las Guías Federales para la atención del COVID-19 hasta el 30 de abril de 2020. Estas Guías imponen medidas más amplias para asegurar el distanciamiento social.

Mediante la **Orden Ejecutiva Núm. 2020-23**, de 15 de marzo de 2020, la Gobernadora de Puerto Rico ordenó el cierre de las operaciones gubernamentales, estableciendo ciertas excepciones contempladas en la Orden a base de un criterio de servicio esencial durante la emergencia, durante el periodo de vigencia de la Orden Ejecutiva, o sea, hasta el 30 de marzo de 2020.

El 23 de marzo de 2020, la Gobernadora, instruyó a que, como medida económica y de seguridad, se fomente en todo el Gobierno y el sector privado el teletrabajo o los arreglos de trabajo desde el hogar mediante el uso de tecnología, siempre que sea posible y mientras se encuentre vigente la Orden Ejecutiva. La alternativa del teletrabajo o trabajo remoto no podrá interpretarse como una excepción al cumplimiento de las medidas de distanciamiento social y toque de queda, ordenados por la Orden Ejecutiva.

El 27 de marzo de 2020, el Presidente de los Estados Unidos aprobó la declaración de desastre mayor para Puerto Rico y ordenó asistencia federal para apoyar los esfuerzos de recuperación en las áreas afectadas por la pandemia del COVID-19.

El 30 de marzo de 2020, la Gobernadora de Puerto Rico emitió la **Orden Ejecutiva 2020-29** a los fines de extender el toque de queda desde el 31 de marzo de 2020 hasta el 12 de abril de 2020.

El 7 de abril de 2020 se emitió la **Orden Ejecutiva Núm. 2020-32** para establecer medidas de prevención específicas para el fin de semana del 10 al 12 de abril de 2020. En esta última Orden Ejecutiva la Gobernadora expone que se estaría analizando, previo asesoramiento de los Grupos de Trabajo de salud y económico, la reanudación de algunas actividades comerciales y laborales, y las medidas de seguridad para controlar el riesgo de contagio.

El 11 de abril de 2020, la Gobernadora de Puerto Rico informó medidas adicionales para el control de la propagación del COVID-2019. En lo pertinente, indicó que el toque de queda se extendería hasta el 3 de mayo de 2020; se estableció el horario de salidas para determinadas gestiones excepcionales entre 5:00 a.m. a 9:00 p.m. **Se anticipó la importancia de considerar alternativas que permitan, dentro de las circunstancias, la reactivación de la economía con la aportación del sector privado.** Claro está, tales determinaciones dependerían de la actualización de datos sobre el impacto del COVID-19 ya que se advierte que, para ese momento, el periodo pico de la propagación del COVID-19 se estimó para el 14 de mayo de 2020. Sin embargo, en conferencia de prensa celebrada el 28 de abril de 2020 el Secretario de Salud indicó que en su estimado revisado el **pico de contagio del coronavirus en la Isla será el próximo 8 de mayo de 2020¹.**

Tales medidas fueron incluidas, en detalle, en la **Orden Ejecutiva Núm. 2020-033, según enmendada**, emitida y publicada el 12 de abril de 2020.

El 1 de mayo de 2020 la Gobernadora de Puerto Rico emitió la **Orden Ejecutiva 2020-038** mediante la cual modificó sus anteriores órdenes ejecutivas y permitió la reapertura de ciertas funciones y negocios, dentro de los parámetros allí establecidos. Específicamente, bajo el acápite Por Tanto de dicha Orden, en la Sección 3ra., se refiere a las Operaciones Gubernamentales. Allí, estableció las guías relacionadas con las agencias gubernamentales.

De otra parte, el sistema judicial, ha hecho lo propio ante la emergencia. Entre las medidas adoptadas figuran:

- El 16 de marzo de 2020 el Tribunal Supremo resolvió extender hasta el 15 de abril de 2020 “[c]ualquier término que ven[ciera] durante las fechas del 16 de marzo de 2020 hasta el 14 de abril de 2020”. In re Medidas Judiciales ante situación de emergencia de salud por el COVID-19, EM-2020-03.

¹ <https://www.elvocero.com/gobierno/reitera-que-el-pico-ser-el-8-de-mayo/2020>.

- El 26 de marzo de 2020 el Tribunal Supremo resolvió extender los términos judiciales hasta el 27 de abril de 2020, para atender la continuidad de las medidas de seguridad adoptadas. In re Medidas Judiciales ante situación de emergencia de salud por el COVID-19, EM-2020-05.
- El 13 de abril de 2020 el Tribunal Supremo decretó que cualquier término que venza durante las fechas del 16 de marzo de 2020 hasta el 17 de mayo de 2020, se extenderá hasta el lunes, 18 de mayo de 2020. Esta determinación aplica a cualquier plazo instruido por orden judicial que venza entre estas fechas. In re Medidas Judiciales ante situación de emergencia de salud por el COVID-19, EM-2020-07.

De hecho, a tono con dichas determinaciones judiciales, un juez se comunicó telefónicamente con fiscales especiales independientes para fijar fechas de vistas en los casos ante su consideración.

Amerita señalar que recientemente el Secretario de Salud recomendó extender la cuarentena hasta junio de 2020 para aplanar la curva de contagios por coronavirus (COVID-19) a nivel local².

El 25 de abril de 2020, el *Task Force* Médico COVID-19³, emitió varias recomendaciones para la **apertura escalonada** de Puerto Rico. En el documento circulado se indica que la apertura escalonada siguiendo las medidas de distanciamiento físico-social recomendadas por el *Task Force* Médico después del *lockdown* son vitales para mantener un sistema de salud operacional y capaz de atender a todas las personas que se infectarán como parte de la epidemia COVID-19.

Entre las recomendaciones emitidas por el *Task Force* médico se encuentran, en lo pertinente, las siguientes:

- Establecer la capacidad de hacer pruebas moleculares (PCR-para medir el RNA del COVID-19) a través del sistema público (Departamento de Salud) y privado. En este momento, PR cuenta con la capacidad de hacer más de 1,500 pruebas moleculares diariamente en laboratorios locales y muchas más en laboratorios fuera de PR que reportan resultados en 2-5 días.

² <https://www.telemundopr.com/noticias/local/secretario-de-salud-recomienda-extender-la-cuarentena-hasta-junio/2020>.

³ Se trata de un grupo voluntario de científicos, académicos y ciudadanos nombrados por la Gobernadora de P.R. bajo Orden Ejecutiva con el propósito de desarrollar las recomendaciones para la preparación, respuesta rápida, manejo y mitigación de consecuencias en PR ante la pandemia del COVID-19.

- 
- Adquirir pruebas serológicas (*rapid tests*) que permiten determinar quiénes han sido infectados por el COVID-19 y desarrollaron anticuerpos neutralizantes de más larga duración (tipo IgG).
 - Es de suma importancia realizar una reapertura económica guiada por el conocimiento científico, ordenado, por etapas y en total coordinación y colaboración de todos los sectores de nuestra sociedad.
 - Las medidas a establecer por cada sector económico deben ser cónsonas con los conceptos básicos de distanciamiento social, espacio entre clientes, empleados y medidas de protección personal que se describen en los protocolos desarrollados por el *Task Force* Médico COVID-19.
 - **Durante cada fase de reapertura empleados y público en general deben recibir orientación sobre todas las modificaciones que van a tener que adoptarse para poder llevar a cabo la actividad manteniendo las recomendaciones de distanciamiento físico-social y medidas de higiene.**
 - Es vital que cada administrador y supervisor evalúe las funciones de sus empleados, interacción entre éstos y grupos de interés para desarrollar e implantar las medidas necesarias para proteger a empleados y otras personas basado en riesgo, tipo de contacto y comportamiento modificable.
 - Se enfatiza que se debe maximizar el trabajo remoto y se debe disminuir el número de empleados en espacios cerrados **promoviendo días y horarios alternos de trabajo presencial y remoto, entre otras.**

Declaración de Política Pública

En nuestra jurisdicción existe una firme y clara política pública en contra de la corrupción⁴. La Ley Núm. 2-2018, según enmendada, reiteró, a tales fines:

La corrupción es un mal que afecta todos los niveles de nuestra sociedad. La corrupción en el ejercicio de la función pública es uno de los mayores impedimentos que enfrenta el Gobierno de Puerto Rico para asegurar mejores y más eficientes servicios a la ciudadanía.

⁴ El término *corrupción* significa el mal uso del poder de un funcionario o empleado público para conseguir una ventaja ilegítima. Es la práctica consistente en la utilización de las funciones y medios de las organizaciones públicas en provecho, económico o de otra índole, de sus gestores.

Se declara como política pública la cero tolerancia a la corrupción. A los fines de erradicar la corrupción, se deben aunar los esfuerzos de todos los componentes del Gobierno para prevenir, investigar y procesar los actos de corrupción. Debemos fortalecer las protecciones a las personas denunciantes y asegurar que los infractores respondan por sus actos y les caiga todo el peso de la ley a los que defraudan la confianza depositada en ellos por el Pueblo⁵.

Señaló que tal política es reiterada bajo el fundamento central de que el mandato para el uso correcto y legal de la propiedad y fondos públicos tiene su origen en la Constitución de Puerto Rico. De forma puntual, toda erogación de fondos en nuestro País está supeditada al siguiente imperativo constitucional:

Sólo se dispondrá de las propiedades y fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de ley⁶.

Dicha disposición constitucional obliga al Estado a manejar los fondos públicos con los más altos principios éticos y fiduciarios⁷.

El Panel sobre el FEI fue creado para poner en vigor la política pública del Gobierno de Puerto Rico de fomentar la dedicación de sus funcionarios y empleados a la gestión y al servicio público con honestidad, excelencia profesional y personal, así como con dedicación absoluta al bienestar y desarrollo integral de nuestro pueblo. Para lograr estos objetivos el PFEI se conceptualiza como un foro neutral e independiente para dilucidar rápidamente los actos atribuibles a funcionarios gubernamentales; y asegurar que las investigaciones sean objetivas, imparciales, independientes y de excelencia⁸.

El PFEI tiene autoridad legal para operar de forma totalmente autónoma e independiente, con capacidad plena **para operar de forma continua**, sin intervenciones externas, lo que le permitirá llevar a cabo su **función ministerial efectivamente**⁹.

⁵ Artículo 1.1 de la Ley Núm. 2, citada (declaración de política pública).

⁶ Art. VI, Sec. 9, Const. P.R., L.P.R.A., Tomo 1.

⁷ Véanse, por ejemplo, Lugo v. Municipio de Guayama, 163 D.P.R. 208 (2004); Hatton v. Mun. de Ponce, 134 D.P.R. 1001 (1994); Mar-Mol Co., Inc. v. Adm. Servicios Gens., 126 D.P.R. 864 (1990).

⁸ Artículo 1 de la Ley Núm. 2-1988, según enmendada.

⁹ Artículo 21 de la Ley Núm. 2, *supra*.

Para la consecución de la misión el PFEI cuenta con **funcionarios públicos adscritos al servicio de confianza**. Estos empleados de confianza intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, asesoran directamente o prestan servicios directos al jefe de la agencia. Estos empleados de confianza no están cobijados por el principio del mérito.

Para las responsabilidades y trabajos que se prestan como funcionario de confianza se requiere una indiscutible afinidad administrativa, y un compromiso con la visión y deberes ministeriales de autoridad nominadora, toda vez que la orientación y razón de ser del servicio de confianza es colaborar sustancialmente con los planes de trabajo programados. En fin, instrumentar la política pública.

En armonía con la **Orden OE-2020-20**, y el Boletín Administrativo **OE-2020-023**, la Gobernadora de Puerto Rico declaró un estado de emergencia¹⁰ y ordenó el cierre total de las operaciones gubernamentales. Por ende, se cancelaron las labores de los empleados públicos desde el 15 hasta el 30 de marzo de 2020, **excepto aquellas relacionadas a servicios esenciales¹¹. La citada OE- 2020-23 permite a los empleados públicos que presten servicios esenciales acudir al lugar de trabajo.**

Por servicios esenciales se entiende los servicios de salud, seguridad, emergencias, servicios de utilidad pública, entre otros¹².

Le corresponde a cada Jefe de Agencia la facultad para evaluar si los servicios que ofrece su agencia constituyen un servicio esencial¹³.

Según hemos expuesto, constituye política pública la cero tolerancia a la corrupción. Ley 2, *supra*.

Ejercer la autoridad pública para investigar y procesar la conducta ilegal con el fin de desalentar las prácticas de malversación, uso indebido, fraude y manejo ilegal de los fondos y propiedad pública, **se enmarca dentro del concepto de orden público y seguridad.**

En consecuencia, bajo el estado de derecho expuesto hay base clara para determinar que la misión del PFEI es un servicio esencial. Las regulaciones, tanto federal como estatal, sostienen que el uso y control

¹⁰ El Artículo 6.03 (e) de la Ley Núm. 20-2017 define una emergencia como cualquier situación o circunstancia para la cual sean necesarios los esfuerzos estatales y municipales encaminados a salvar vidas y proteger propiedades, la salud y seguridad pública, o para minimizar o evitar el riesgo de que ocurra un desastre en cualquier parte de Puerto Rico.

¹¹ Memorando Especial Núm. 8- 2020 de la OATRH de 18 de marzo de 2020.

¹² Memorando Especial Núm. 6- 2020 de la OATRH de 15 de marzo de 2020.

¹³ Id; y el Memorando Especial Núm. 8- 2020.

adecuado de los recursos públicos para atender emergencias posiciona la misión de organismos reguladores como servicios esenciales. Por ejemplo, legislación federal que tipifica como delito la malversación de fondos destinados a atender desastres y emergencias bajo FEMA, salud, seguridad nacional, etc.

Los funcionarios del PFEI por delegación del Panel colaboran e intervienen con este en la formulación e implantación de la política pública. Por la naturaleza del puesto y el servicio, tienen la responsabilidad ministerial de atender las directrices del Panel para asegurar la continuidad de las operaciones y la prestación de servicios de calidad.

En el ejercicio de su poder y facultad para organizar, planificar, supervisar y dirigir los trabajos de la Oficina, la Presidenta del Panel o el Panel podrá determinar qué personal de confianza es necesario para la prestación de servicios durante la emergencia, y cómo el servicio habrá de prestarse.

A.

La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico, Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, establece que todo patrono en Puerto Rico tiene el deber de proporcionar un lugar de trabajo seguro y salubre para todos sus empleados. De igual manera, la citada Ley le impone el deber a cada empleado de cumplir con las normas de seguridad y salud ocupacionales y con todas las reglas, reglamentos y órdenes emitidas de conformidad con esta ley, que sean aplicables a sus propios actos y conducta. En particular, cada empleado deberá usar y cuidar el equipo de protección personal suministrado por su patrono.

Basado en ese claro estado de derecho, y dada la emergencia de salud pública que está viviendo Puerto Rico, ahora más que antes, el patrono y los empleados tienen la co-responsabilidad de asegurarse que el lugar de trabajo es uno seguro y salubre. En esta **meta apremiante**, debemos enfatizar que las acciones deben llevarse a cabo con solidaridad, sin asomo de discrimen alguno contra aquellos que puedan enfrentar el gran desafío de estar contagiados o expuestos a tal situación. También, exige que todos los empleados cumplan estrictamente y con evidente disciplina, las medidas preventivas recomendadas por las autoridades federales y estatales, así como, aquellas establecidas por nuestra Oficina.

El 15 de abril de 2020, el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DRRH), emitió una carta circular sobre los "Elementos Básicos de un Plan de Control de Exposición a COVID-19 para Patronos". En dicha comunicación el DTRH nos indica que la Administración de Seguridad y Salud

Ocupacional (OSHA, por sus siglas en inglés) establece una jerarquía de controles para el manejo de riesgos de los lugares de trabajo, lo que incluye los controles administrativos/prácticas de trabajo y el uso de equipo de protección personal (EPP), entre otros. Se señala, además, que cada patrono es responsable de realizar evaluaciones de riesgos en sus lugares de trabajo y establecer los controles de riesgos adecuados para cada lugar. Se reconoce, que en momentos la eliminación del riesgo presente y la sustitución del riesgo es tarea difícil. Por ello, se recomiendan, entre otras, las siguientes medidas:

- Controles Administrativos/Prácticas de Trabajo (ejemplo, mantener al menos seis pies de distancia entre personas, establecer el itinerario de limpieza y desinfección de las áreas de trabajo, restringir o limitar la cantidad de personas dentro del lugar de trabajo, requerir el lavado de manos constante del personal que atiende público).
- Equipo de Protección Personal (EPP) (la última línea de defensa - proveer sólo de ser necesario y de estar disponible y sólo luego de la realización de la evaluación de riesgos en el lugar de trabajo).
- Adiestrar al personal en el uso correcto, limitaciones y como descartar el EPP.

B.

El 30 de marzo de 2020, el mencionado *Task Force* médico Covid-19 hizo público su protocolo de "Aislamiento en el hogar, para aquellas personas que dieron positivo a coronavirus", pero no necesitan estar hospitalizadas. El documento ofrece consejos cautelares para las personas que cohabitan en los hogares de esos pacientes, así como también comparte recomendaciones específicas sobre los ajustes que debería realizar en el hogar, para que sea más seguro cohabitar con pacientes de Covid-19.

En esencia, en sus recomendaciones se expone:

- El paciente debe permanecer en su residencia en todo momento. Si cohabita con otras personas en la residencia, el paciente debe permanecer en una habitación independiente con la puerta cerrada.
- Se debe practicar el lavado frecuente de manos utilizando agua y jabón o gel con alcohol (*hand sanitizer*).
- El paciente y sus cohabitantes deben evitar tocarse la cara.
- El paciente debe utilizar mascarilla desechable si va a interactuar con otro cohabitante.

- El cohabitante usará mascarilla y guantes si va a tener contacto con secreciones corporales del paciente. Se desecharán estos guantes y la mascarilla inmediatamente seguido de lavado copioso de manos.
- En la residencia se debe realizar un lavado frecuente de superficies de contacto que se utilicen con mucha frecuencia.
- De haber mascotas en la residencia, se debe evitar contacto con las mismas.
- Determinar si la casa tiene capacidad para alojar al paciente en un cuarto solo.
- Los habitantes del hogar deben tener suplido de agua en la residencia y deben suplirse de *hand sanitizer*, jabón, guantes desechables, mascarillas desechables, limpiadores de superficie, detergente de lavar ropa.
- Se deben restringir las visitas no esenciales.
- El paciente utilizará mascarilla en toda interacción imprescindible con otra persona.
- El paciente o sus cohabitantes deberán notificar cualquier desarrollo de nuevos síntomas.
- El proveedor de salud hará un monitoreo al menos semanal durante los primeros 14 días, preferiblemente utilizando Telemedicina.

El 31 de marzo de 2020 el referido *Task Force* emitió varias recomendaciones sobre la utilización de mascarillas o su equivalente en lugares públicos. Dicho grupo asesor, advierte que ante el avance de la pandemia de COVID-19, **la documentación en cuanto a guías y recomendaciones son cambiantes** respondiendo tanto al comportamiento del virus como a las demandas y necesidades existentes.

El grupo de trabajo expuso el siguiente racional:

- Los países en donde se ha establecido el uso obligatorio de equipo para cubrirse la nariz y la boca (como mascarillas, inclusive las hechas en la casa, dispositivos similares, bufandas, pañoletas u objetos similares) cuando las personas salen del hogar han reportado una disminución en la curva de contagio por COVID-19.
- A diferencia de otras epidemias por virus respiratorios, en la pandemia de COVID-19 los portadores sin síntomas o con síntomas leves tienen un rol esencial en la propagación del virus a la población saludable.
- Las mascarillas aprobadas, caseras u objetos similares no solamente podrían proteger a las personas saludables de adquirir el virus, sino

que podrían disminuir la cantidad de partículas de virus que los portadores sin síntomas o con síntomas leves expulsan al medio ambiente.

Basado en ese racional el *Task Force* emitió la siguiente recomendación:

... **que la población considere utilizar algún tipo de cubierta para la nariz y boca cuando salga de sus hogares.** Aquellas personas que posean mascarillas aprobadas pueden utilizarlas. Las personas que no tengan mascarillas comerciales o aprobadas pueden considerar fabricar una con material de tela, algodón, polyester, nilón las cuales pueden ser lavables y reusables. Siempre tener en consideración que **el uso continuo por más de 2 hrs. no es recomendable** y las mismas serán utilizadas al salir del hogar para alguna gestión de urgencia o necesidad.

A tales recomendaciones, se suman otras, emitidas desde el inicio de la propagación del COVID-19. Estas son:

- Evitar el contacto cercano con personas enfermas.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
- Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos.
- Usar un desinfectante de manos que contenga al menos un 60 % de alcohol si no hay agua y jabón disponibles.

Si la persona está enferma, para prevenir la propagación de la enfermedad respiratoria a los demás, debería hacer lo siguiente:

- Quedarse en casa si está enfermo.
- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser o estornudar y luego botarlo a la basura.
- Limpiar y desinfectar los objetos y las superficies que se tocan frecuentemente.

De la información antes expuesta surge la realidad que el escenario de la pandemia de COVID-19 es cambiante, hay nueva información que surge diariamente, el entendimiento de cómo se comporta el virus va en aumento y cualquier estrategia que pueda ser de beneficio debe acoplarse de inmediato.

Ante lo expuesto, este Protocolo podrá ser revisado de tiempo en tiempo para atemperarlo a las nuevas recomendaciones de las instituciones de salud.

C.

Ante la realidad indicada, y el carácter excepcional de la emergencia que nos afecta a todos, nuestra Oficina se vio precisada a implantar un plan de trabajo para atender la emergencia. De manera puntual tomamos las siguientes medidas:

1. Suspender los trabajos que tenían que ser realizados físicamente en la institución.
2. Autorizar que se efectuaran aquellos trabajos remotos que pudieran realizarse. Entre ellos: (a) trabajos del área de finanzas que garanticen, entre otros, el pago de las nóminas y cumplir con la presentación de diversos informes; (b) el trabajo de fiscales que tenga que ver con estudio de expedientes, escritos o resúmenes de casos y (c) el trabajo de los miembros del Panel, entre otros, en cuanto a estudios de casos y preparación de Resoluciones sobre asuntos pendientes.

Al adoptar estas medidas, hemos estado atentos a las medidas judiciales adoptadas por el Tribunal Supremo ante la interrelación indudable de los procesos criminales. También hemos considerado las medidas de prevención necesarias para prevenir el contagio, establecidas por Orden Ejecutiva o las recomendaciones del *Task Force* antes mencionado.

Las iniciativas que consideramos en este Protocolo, de manera sucinta, parte de la gestión de la evaluación de riesgo, la preparación de guías de prevención, la realización de pruebas voluntarias y compulsorias (bajo sospecha de contagio), educación de los empleados, entre otras. Anticipamos que estos procesos serán continuos hasta tanto superemos, unidos, la emergencia.

En cumplimiento con lo señalado, la Oficina aprueba este Protocolo con el fin de proporcionar un lugar de trabajo seguro, promover y asegurar que los empleados cumplan con los estándares y las normas de seguridad y salud estipuladas por OSHA, y recomendadas por las autoridades de salud, tanto federales, como estatales.

Se reitera que las medidas a ser implantadas por la Oficina, dirigidas a asegurar el distanciamiento social y reducir el riesgo de contagio, tendrán preeminencia sobre cualquier otra consideración.

Aplicabilidad

Este Protocolo aplica a todos los empleados/funcionarios/miembros del Panel,¹⁴ fiscales especiales independientes¹⁵ que prestan servicios en la Oficina, indistintamente su categoría, los que prestan servicios a jornada parcial o completa. Igualmente, los contratistas independientes o personas que proveen servicios o bienes están sujetos al cumplimiento de este Protocolo, según más adelante se expone.

Se dispone, además, que el Panel podrá celebrar reuniones de manera remota (videoconferencias, entre otros medios) y, como parte de ello, se podrán tomar acuerdos que conlleven realizar votaciones en las determinaciones de los casos, mediante medios electrónicos. **Información general sobre el COVID-19; y medidas para evitar la propagación del COVID-19.**¹⁶

A. Medidas mandatorias para evitar la propagación del COVID-19

Los empleados/funcionarios y demás personas a quienes le aplican este Protocolo tienen **la responsabilidad** de seguir, entre otras, las siguientes medidas preventivas para evitar el contagio y poner en riesgo a los demás compañeros.

1. Evitar el contacto cercano con personas enfermas.
2. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
3. Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos. Si no hay agua y jabón disponibles, en su lugar, utilizar un gel desinfectante para las manos (*hand sanitizer*) o toallitas húmedas con alcohol.
4. Usar mascarilla y guantes¹⁷.
5. Al toser o estornudar, utilizar el estornudo de etiqueta, que consiste en cubrirse la nariz y boca con un pañuelo desechable o con el ángulo interno del brazo.

¹⁴ Serán citados como Panel sobre el FEI, Panel o PFEI.

¹⁵ En lo sucesivo, serán identificados indistintamente como FEI o fiscales.

¹⁶ El COVID-19 es una afección respiratoria que se puede propagar de persona a persona

¹⁷ Resaltamos que hemos contactado a diversos proveedores para fines de proveer a nuestros empleados de aquellos productos de seguridad para minimizar al máximo la propagación de este virus. Estos equipos serán utilizados al momento de entrar en las facilidades de la Oficina. La utilización de los guantes, será discrecional.

- 
6. No escupir. Si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura; después lavarse las manos.
 7. Limpiar y desinfectar superficies y objetos de uso común en la casa, oficina, sitios cerrados, transporte, centros de reunión, etc.
 8. Evitar el contacto estrecho (dentro de un radio de seis (6) pies) con compañeros de trabajo y demás personas.
 9. Mantener limpias las superficies comunes que se tocan con frecuencia (por ejemplo, teléfonos, escritorios, bolígrafos, equipos de computadora, picaportes, manijas de las puertas de los enseres, etc.).
 10. Reducir al mínimo las reuniones en grupo; usar medios como mensajes electrónicos, llamadas telefónicas y mensajes de texto. Si las reuniones son inevitables, trate de no estar en estrecho contacto (menos de 6 pies) con otras personas.
 11. El área de acceso común (cocina) será utilizada previa coordinación, para fines de que no exista cúmulo de personas en ésta.
 12. Tomarse la temperatura diariamente.
 13. No utilizar los teléfonos y equipo de trabajo de sus compañeros de trabajo, tales como: bolígrafos, computadoras, teléfonos, etc.
 14. No acudir a trabajar si está enfermo y presentando síntomas respiratorios (fiebre, tos, secreción nasal, etc.). De igual forma, si ha estado expuesto a circunstancias de posible contagio (viaje, asistencia a lugares indicados como de riesgo, etc.) no acuda al trabajo y comuníquese directamente con el personal de recursos humanos.

El equipo o materiales de protección personal debe ser utilizado desde antes de ingresar a la Oficina.

Siguiendo las recomendaciones de las autoridades de salud, una vez el empleado llegue a su destino final (residencia) dispondrá del equipo de forma

segura antes de ingresar a la residencia para evitar que terceros tengan contacto. Similar proceso debe seguir con la vestimenta.

El uso de equipo y materiales de protección personal es absolutamente individual (no se comparten) y, según el equipo, pueden ser reutilizados siempre y cuando se sigan las medidas de limpieza y desinfección recomendadas por el fabricante o proveedor.

Luego disponer del equipo o materiales de protección personal, el empleado deberá lavarse las manos con jabón, procurar desinfectar la vestimenta de inmediato, y tomar las medidas de higiene personal, según recomiendan las autoridades de salud, antes de entrar en contacto con terceros.

B. Medidas adicionales de prevención

Salvaguardando en todo momento los derechos de nuestros empleados, y a fin de velar por nuestro deber como Patrono, se tomarán ciertas medidas adicionales para salvaguardar la seguridad de nuestras operaciones y del personal. Entre otras, se tomarán las siguientes:

Toma de temperatura a los empleados:

1. Esta es una de las pruebas que en la actualidad se está efectuando en la batalla para combatir la propagación de COVID-19. Somos conscientes que este tipo de prueba se considera un examen físico. Sin embargo, dada la situación relacionada al COVID-19, llevará acabo este proceso de forma uniforme.
2. Se procederá a tomar la temperatura de los empleados/funcionarios y demás personas a las cuales les aplican estas normas, para lo cual cada uno suscribirá un documento intitulado "Autorización para tomar la temperatura corporal – COVID-19", para salvaguardar la información en un expediente confidencial. Véase **Anejo I**.
3. Este proceso será efectuado por el o los funcionarios designados por la Presidenta o el Panel, salvaguardando la confidencialidad de la información obtenida de cada empleado.
4. Es pertinente señalar, según los informes emitidos por parte del CDC y las autoridades de salud estatales, el hecho de que la persona responsable de la toma de temperatura a funcionarios, fiscales, contratistas y visitantes, tiene que haber sido eximida de estar contagiada con el COVID-19, cuanto menos, por no tener fiebre ni

presentar síntomas del mismo. Esto, para cumplir fiel y estricta con las normas de seguridad aquí establecidas para atender la situación del COVID-19.

5. **Aquel empleado/funcionario o persona a la que le aplican estas normas, que arroje 100.4 grados F (38 C) o más**, no se le permitirá acceder a las facilidades de la Oficina y deberá solicitar asistencia médica de forma inmediata. Igualmente, en los casos en que el empleado/funcionario presente síntomas, deberá marcharse del trabajo y solicitar asistencia médica inmediata. De este ser el caso, se procederá con la aplicación de este Protocolo en lo concerniente a la cuarentena.

Realización de pruebas de COVID-19 por sospecha razonable de contagio a base de los síntomas o historial de exposición o riesgo

1. El propósito primordial de este proceso es certificar que en efecto el empleado está apto para trabajar sin la probabilidad de contagio a otros empleados del COVID-19.
2. En aquellos casos que el Plan médico del empleado/funcionario no satisfaga el pago de la prueba molecular, la Oficina sufragará el costo de dicha prueba.
3. El laboratorio en que se realice la prueba, será responsable de cumplir con los estándares necesarios de seguridad y confidencialidad para cada empleado con respecto a sus resultados.
4. En caso de arrojar positivo la prueba molecular del COVID-19, el empleado/funcionario o persona a la que le sean aplicables estas normas, buscará asistencia médica y estará fuera de servicio por un periodo no menor de 14 días. Previo a retornar al trabajo, presentará la certificación médica acreditativa de que está apto para retornar a sus labores en el PFEI. Con dicho certificado, tendrá que presentar una prueba negativa de COVID-19.
5. De igual forma, se realizará análisis interno, de forma inmediata, por parte de la Oficina para determinar las personas con las cuales este empleado tuvo acceso y/o contacto. La identidad del empleado no será divulgada. Se procederá con indicar "que un empleado de la Oficina ha arrojado positivo ante el examen de COVID-19".
6. En aquellos casos de los empleados internos de la Oficina, se les brindará información necesaria para que puedan hacer los arreglos correspondientes en torno a un posible contagio.

7. La divulgación de la identidad del empleado/funcionario, FEI, miembro del Panel o contratista que arrojó positivo a la prueba del COVID-19, puede surgir si:

- a. Se obtiene el consentimiento voluntario y por escrito de dicha persona;
- b. Se le informará al empleado/funcionario, o persona a quien le aplique esta norma, que el consentimiento es puramente voluntario y puede ser revocado en cualquier momento y;
- c. Se limita la divulgación que es objeto del consentimiento a empleados/funcionarios, fiscales, miembro del PFEI o contratistas identificados específicamente que estuvieron en contacto cercano con el empleado infectado durante el período relevante de 14 días previos a la prueba.

Además de lo señalado, la Oficina se reserva el derecho de requerir una prueba de COVID-19 **a todos sus empleados/funcionarios o persona a la que le aplican estas normas**, en los siguientes casos:

1. Cuando un empleado/funcionario o persona a la que le aplican estas normas, tenga un familiar con el cual resida, dé positivo y exista el riesgo de un contagio masivo.
2. Cuando la Oficina se vea en la necesidad de cerrar sus operaciones por riesgo mayor de contagio, previo asesoramiento de las autoridades de salud.
3. Como medida de control recurrente para mantener las operaciones en su totalidad a fin de ofrecerle a los empleados y visitantes un ambiente seguro.
4. Cualquier otra circunstancia que a juicio del Departamento de Salud, se recomiende.

Las pruebas que determine la Oficina, en las precedentes circunstancias, serán sin costo para los empleados/funcionarios. En aquellos casos que el plan médico cubra tales gastos, la Oficina no tendrá que realizar desembolso alguno.

En la medida de lo posible, en casos de toma de temperatura, se efectuará una vez el empleado/funcionario o persona que le apliquen estas normas, arribe a las facilidades de la Oficina. En aquellos casos que se demore la toma de temperatura, la dilación reflejada en la hora de entrada del empleado no afectará la paga a ser recibida por sus labores.

Se tomarán estas medidas cuando el empleado/funcionario, FEI, miembro del Panel o contratista, esté prestando sus labores en la Oficina.

Toda información recopilada en estos procesos será mantenida de forma confidencial en los expedientes médicos oficiales de la Oficina, a ser utilizada en la medida que la misma sea requerida.

C. Empleado/funcionario o persona que preste servicios en el Panel sobre el FEI, contagiado o expuesto a contagio

De existir alguno de dichos empleados/funcionarios y demás personas a las que aplican estas normas, presente algún síntoma, o haya estado expuesto al contagio, se efectuará lo siguiente:

1. Se atenderá en primera instancia las disposiciones aplicables, según establecidas en las correspondientes órdenes ejecutivas emitidas por la Gobernadora de Puerto Rico, así como otras disposiciones aplicables de índole estatal como federal.
2. Queda prohibida la asistencia de este empleado al área de trabajo. Es decir, de éste mostrar algún síntoma relacionado al COVID-19 o de haber estado en riesgo de contagio por haber viajado a algún lugar con precedente del virus.
3. Se procederá con un proceso investigativo, para fines de indagar por parte del personal de recursos humanos designado, la magnitud de riesgo que posee el resto de los empleados ante los síntomas presentados por el empleado. La misma podrá ser presencial o vía telefónica.
4. El personal de Recursos Humanos y/o designado determinará la extensión de ausencia por parte del empleado, término el cual no será uno menor de catorce (14) días. La información recopilada, se mantendrá dentro de un marco de confidencialidad, **siempre y cuando la salud y seguridad del resto de los empleados no esté comprometida.**
5. En caso de que el empleado/funcionario o persona a las que aplican estas normas, solicite regresar a sus funciones, deberá presentar evidencia médica fehaciente en torno a la capacidad de éste de poder reintegrarse al área de trabajo. Es imperativo tener claro que esta evidencia médica no puede ser una genérica sino más bien una que en

efecto clarifique de forma específica la capacidad para trabajar, dentro de lo cual se requiere el resultado, por una entidad competente, de la prueba negativa de COVID-19 en cuestión. El certificado médico deberá ser emitido por facultativo médico que atienda este tipo de condición. (ejemplo, neumólogo, internista, etc.)

Aquel empleado/funcionario, fiscal, miembro del Panel o contratista que oculte información relacionada a contagio o exposición al COVID-19, estará sujeto a medidas disciplinarias, dentro de las cuales no se descarta la separación de empleo definitiva (despido) en el caso de los funcionarios y la cancelación del contrato, en el caso de los FEI y contratistas.

La discreción de la Oficina para realizar los procedimientos antes indicados y las pruebas es amplia ante el interés apremiante de proteger la vida y la salud, así como la prestación de servicios esenciales que le corresponde a la Oficina. Es decir, se podrá tomar esta determinación de haber sospecha razonable de posible exposición a nuestros empleados, fiscales, contratistas y personas citadas, entre otras.

D. Licencias y beneficios para los empleados afectados o expuestos al COVID-19

1. Del empleado/funcionario estar afectado o expuesto al COVID-19, y por razón de ello tener que ausentarse del empleo sin prestar ningún tipo de servicio (entiéndase presencial o remota), se procederá con la acreditación del tiempo fuera (no trabajado), a las licencias correspondientes, tales como la licencia de enfermedad acumulada o la licencia de vacaciones; o cualquier otra licencia especial autorizada por Ley para atender la emergencia de la pandemia. En ambas instancias, se procederá con las liquidaciones salvaguardando los balances requeridos por la reglamentación interna aplicable, así como lo relacionado al ámbito legal.
2. Agotadas las licencias autorizadas por la Oficina, el empleado, además, posee el derecho de acudir a recibir los beneficios establecidos en la Ley Núm. 74 del 21 de junio de 1956, según enmendada, conocida como "Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico (Desempleo).

E. Cierre parcial o total de las operaciones de la Oficina

Por necesidades del servicio durante la emergencia, la Oficina se reserva el derecho de requerir que **alguno o todos los empleados laboren en diversos**

horarios, periodos y días, lo que será debidamente notificado. Cónsono con ello, los empleados suscribirán un **CONSENTIMIENTO INFORMADO DURANTE LA PANDEMIA DE COVID-19**, así como llenarán el **CUESTIONARIO A SER CUMPLIMENTADO ANTES DE REINCORPORARME AL TRABAJO**. Véase Anejos II y III

Cuando la Oficina determine que procede el cierre parcial o total de las funciones, por causa mayor o decisión gubernamental, no se efectuarán cargos a ninguna de las licencias que tengan acumuladas los empleados/funcionarios afectados por dicha determinación.

No obstante, cuando el empleado/funcionario se niegue a regirse por las normas establecidas en este Protocolo (por ejemplo: toma de temperatura, utilización de la mascarilla) por lo cual no se le permitirá reincorporarse a sus funciones o, en su defecto, que tome la determinación de no reincorporarse al trabajo, el tiempo no trabajado será cargado a la licencia de vacaciones acumuladas (hasta que se agote), licencia de enfermedad, o licencia sin paga (para lo cual se documentará la solicitud del empleado/funcionario); o cualquier otra licencia especial y excepcional para la emergencia de la pandemia que pueda aplicar al sector público. Desde luego, esto no será impedimento para que se impongan las medidas o acciones disciplinarias que correspondan.

Se dispone que el Plan de Vacaciones podría ser modificado, sujeto a las necesidades de servicios, incluyendo, pero no limitado, a dejar sin efecto el mismo hasta diciembre del 2020. Con lo anterior, se entiende que la Oficina no incumpliría con garantizar las vacaciones de los empleados.

Los empleados que trabajen de forma remota acumularán las licencias que por ley corresponda y apliquen.

F. Prestación de Servicio de forma remota (a distancia o teletrabajo)

En General

Nuestra Oficina, **excepcionalmente**, ha contemplado y autorizado el trabajo de forma remota¹⁸.

¹⁸ Amerita señalar que reciente se aprobó la Ley Núm. 36 -2020, conocida como la "Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico". Ante el estado de emergencia que vive Puerto Rico por la pandemia del COVID-19, se anticipa que esta modalidad de trabajo tendrá marcada preeminencia para asegurar la prestación de servicios en beneficio de la ciudadanía. Aunque también es una modalidad de trabajo a tono con los escenarios de trabajos modernos, ciertamente **requiere establecer controles del acceso a los sistemas de información a fin de proteger la información, incluyendo información del personal y de terceros, manteniendo unos estándares altos de calidad y**

A pesar de esta concesión de prestación de servicios fuera del área de trabajo, el empleado estará desempeñando sus deberes y funciones de forma habitual, sin que éstos sean modificados de forma alguna, salvo determinación en contrario por parte de la Oficina.

Dicha modalidad de trabajo es excepcional y temporera, ante el estado de emergencia declarado por el Gobierno Estatal y Federal. Si posteriormente surge alguna situación que amerite la cancelación de esta modalidad de trabajo, se procederá a dejar sin efecto la determinación y el empleado se reinstalará inmediatamente a prestar sus funciones en su centro de trabajo habitual.

Para que esta modalidad de trabajo sea posible, el empleado tendrá en su hogar un área adecuada de trabajo para poder desempeñar los deberes y funciones de su puesto. Esto incluye servicio de electricidad y conexión de internet, entre otros, los cuales utilizará por cuenta propia y sin costo adicional para la Oficina en consideración a la concesión del presente cambio de centro de trabajo.

El empleado/funcionario/fiscal/contratista se compromete a restringir el acceso de terceros a los materiales, equipo e información de la Oficina a los cuales tenga acceso, así como se compromete a no reproducir para su beneficio personal o de tercero, información alguna propiedad de la Oficina a la cual tenga acceso.

El empleado se compromete a notificar inmediatamente a la Oficina de cualquier desviación a los acuerdos alcanzados que hayan ocurrido durante la modificación temporal de su centro de trabajo. La remuneración

seguridad cibernética. Por ello, la citada Ley Núm. 36, delegó en la directora de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, en coordinación con PRITS, la facultad de emitir unas guías para establecer las medidas mínimas de protección, a los fines de garantizar la confiabilidad y confidencialidad de la información y procurar por el uso adecuado de los sistemas de información a través del Programa. Le corresponde a toda agencia, establecer, en un término de ciento ochenta (180) días, contados a partir de la aprobación de la Ley, la reglamentación pertinente para la implementación del Programa.

Nuestra Ley Habilitadora, Ley Núm. 2, *supra*, establece en Artículo 21 que con el fin de promover y asegurar la independencia administrativa que es indispensable para ejercer la delicada función que se le encomienda, la oficina del Panel sobre el Fiscal Especial Independiente estará excluida de la aplicación de la ley de personal del gobierno central, entiéndase, la Ley Núm. 8-2017, conocida como la "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico". Dada la naturaleza delicada de nuestras funciones en el PFEI y la independencia administrativa, al reglamentar el trabajo a distancia hemos usado como referencia dicha legislación y guías emitidas por la OATRH, en lo que no resulte incompatible con nuestra reglamentación, o menoscabe o afecte la función de fiscalización y demás deberes ministeriales.

del empleado será la misma. Sus derechos y demás beneficios serán los mismos adquiridos en virtud de la relación de empleo vigente.

La Oficina brindará los accesos correspondientes al empleado/funcionario/fiscal para facilitar la prestación de servicios de forma remota. Será responsabilidad y obligación de éstos, de respetar las disposiciones relacionadas con la confidencialidad de la información de la Oficina y sus funciones. De igual forma, de permitírsele el uso de equipo y traslado de éste hasta su hogar para la prestación de los servicios, será responsable del cuidado y mantenimiento de éstos, salvaguardando la integridad de éstos sin que se vean afectados.

Para efectos de formalizar este trámite, se deberá suscribir Contrato de Remoto Temporero entre el empleado y la Oficina, el cual contendrá todas aquellas instancias que gobernarán la relación remota temporera de trabajo.

Procede señalar que, del análisis preliminar efectuado, y por consecuencia lógica de los deberes y funciones de los diversos puestos en nuestra Oficina, esta nueva forma de trabajo no estará disponible para todo nuestro personal. **Es decir, no todo servicio podrá ser efectuado desde un lugar distinto al centro habitual de trabajo.**

A tales efectos, el Panel, con la asistencia del personal de la Dirección Ejecutiva, específicamente el área de Tecnología (sistemas de información) y el área de Recursos Humanos, ha identificado los puestos, que la naturaleza de sus funciones, pueden participar de la modalidad del trabajo a distancia.

La Oficina establecerá el horario de servicio y trabajo, a su entera discreción, durante la emergencia.

Asignación de propiedad de la Oficina para el trabajo a distancia

La Dirección Ejecutiva, en consulta con el personal de recursos humanos y de sistemas de información, determinará qué equipo y materiales serán asignados al empleado/funcionario mientras esté vigente la autorización para el trabajo a distancia.

El encargado de propiedad, con la colaboración del área de sistemas de información, documentará la asignación de la propiedad en los registros de la Oficina, lo que incluye una certificación del estado de condición en que se entrega y recibe la propiedad.

El empleado/funcionario, como indicamos, se comprometerá a usar, custodiar y proteger la propiedad asignada bajo los mismos términos y condiciones que la utilizaría en la Oficina, según la legislación, los reglamentos, y normativas aplicables.

El empleado/funcionario certificará el recibo de las directrices emitidas por el área de sistemas de información sobre el uso de la propiedad tecnológica, claves de acceso, y medidas de protección.

Criterios para determinar qué empleados podrán trabajar a distancia

En cumplimiento con lo antes establecido, y ante la situación excepcional y estado de emergencia, se establece lo siguiente:

1. La Dirección Ejecutiva y el personal de Recursos Humanos serán responsables de asesorar al Panel sobre los puestos esenciales, áreas y empleados/funcionarios que pueden ejercer funciones de forma remota.
2. La implantación del programa de teletrabajo o trabajo remoto podrá ser por fases o de manera progresiva para asegurar que no se afecten los servicios; tomando en consideración la naturaleza de las funciones del empleado/funcionarios, los recursos con los que cuenta para trabajar de forma remota, los recursos que tenga la Oficina disponibles para asignar, y la necesidad del servicio identificada.
3. El personal asignado o que labora en la Oficina de la Dirección Ejecutiva y de apoyo al Panel, el área de recursos humanos, de finanzas y presupuesto, compras, y sistemas de información, así como el Cuerpo de Fiscales Especiales Independientes (FEI) y Funcionarios de la Unidad de Procesamiento Administrativo Disciplinario (UPAD), se catalogan como un servicio esencial para el funcionamiento y las operaciones de la Oficina.
4. La Dirección Ejecutiva les notificará a aquellos empleados/funcionarios a los que se le requiera y autorice a comenzar labores de forma remota, a base de las fases que determine el Panel.
5. Los empleados designados firmarán un acuerdo para el trabajo a distancia.

Deberes de los supervisores de los empleados en trabajo a distancia

El supervisor inmediato del empleado/funcionario que trabaja a distancia será responsable de continuar supervisando a éste.

Deberá ayudar al empleado/funcionario a organizar su trabajo, asignarle tareas y revisar y aprobar el contenido de los trabajos. Para llevar a cabo una

supervisión adecuada de los teletrabajadores, los supervisores deberán cumplir con las siguientes normas:

- 
1. Comunicar a los empleados/funcionarios, 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.
 2. Establecer, conjuntamente, con el empleado/funcionario, las fechas límites para determinar cuándo deberá entregar o se espera que finalice el trabajo asignado.
 3. Llevar a cabo reuniones telefónicas o por videoconferencia con el empleado/funcionario para ofrecer retroalimentación respecto a su desempeño y ejecutorias. La frecuencia de estas reuniones será a discreción del supervisor, según las necesidades y particularidad individual de cada empleado.
 4. Dar énfasis y reforzar siempre la conducta y el comportamiento adecuado a los empleados/funcionarios y las normas de confidencialidad. Es por tal razón importante que el supervisor le comunique inmediatamente cualquier conducta inadecuada o inaceptable de parte de éste, de manera que éste tenga la oportunidad de corregirla.
 5. Resolver o canalizar toda situación que el empleado/funcionario traiga a su atención que requiera la intervención del Panel o de la persona en quien este delegue.
 6. Los supervisores de los empleados/funcionarios 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.
 7. Los supervisores le rendirán a la Dirección Ejecutiva, con copia al Panel, o la persona en quien este delegue, un informe semanal de los trabajos realizados.

Responsabilidades de los empleados/funcionarios autorizados a acogerse a la modalidad de Trabajo a Distancia

Para poder cumplir cabalmente con sus funciones los empleados observarán lo siguiente:

1. Cumplir a cabalidad con las políticas de normas de conducta y comportamiento adecuado y normas de confidencialidad.
2. Cumplir con el horario de trabajo establecido, según corresponda.

- 
3. Los empleados/funcionarios, procederán a comunicarse **todos** los días con el supervisor de su unidad de trabajo, vía correo electrónico o por teléfono, para informar que comenzó y concluyó su teletrabajo.
 4. Mantener una comunicación frecuente por los medios que la Oficina determine, lo que incluye teléfono o videoconferencias, entre otros, con su supervisor inmediato.
 5. Cumplir con sus deberes y responsabilidades del puesto.
 6. Proteger y asegurar el equipo tecnológico bajo su custodia.
 7. 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.
 8. Cumplir con las fechas límites acordadas con su supervisor para entregar sus trabajos, tareas o encomiendas. En aquellos casos que, por razones justificadas, no puedan cumplir con las referidas fechas, el empleado deberá **notificarlo con anticipación** al supervisor para que éste proceda, si aplica, a tomar las medidas necesarias.
 9. Enviar al supervisor los trabajos o informes, y guardarlos en los archivos electrónicos preparados para estos propósitos.
 10. Canalizar cualquier situación que requiera la intervención de la Oficina a través de su supervisor inmediato.
 11. Cumplir estrictamente con las instrucciones del área de sistemas de información de cómo tener acceso la información de manera remota a través de las plataformas.
 12. Cumplir con las directrices e instrucciones del Panel o la persona en quien este delegue.
 13. Estar disponible para participar en reuniones virtuales o medios electrónicos.

Firmas Electrónicas

Los documentos tramitados para asuntos oficiales de la Oficina podrán ser firmados electrónicamente por el funcionario autorizado de la siguiente manera: "f/nombre completo del empleado.

Para fines de la presentación electrónica de documentos oficiales de la Oficina, una firma electrónica equivaldrá a una firma en manuscrito o de puño y letra. Deberá utilizarse el formato siguiente para la firma electrónica de escritos:

f/ (Nombre completo)
Posición o título de puesto
Correo electrónico

G. Prestación de servicio bajo días y horarios diversos

Como parte de los trámites efectuados para evitar el contagio del COVID-19, hemos diseñado ciertas modificaciones a nuestra jornada regular de trabajo, tanto en forma de horario (reducción de jornada de trabajo) como en la división de nuestro personal. Lo anterior se estará modificando de tiempo en tiempo, atendiendo las necesidades operacionales de la Oficina.

H. Disposiciones Finales

1. Este Protocolo podrá ser actualizado de tiempo en tiempo para atender los cambios que sean necesarios para atender la emergencia, la legislación, normas y guías emitidas por entidades estatales o federales, según corresponda y aplique, y las necesidades operacionales de la Oficina.
2. Los empleados/funcionarios tendrán la responsabilidad de cumplir estrictamente con lo dispuesto en este Protocolo.
3. Este Protocolo no pretende contener todas las situaciones que pudieran ocurrir en el lugar de trabajo relacionadas al COVID-19. De surgir alguna situación que no esté contemplada en éste, se investigará y se le dará el trato correspondiente.
4. Cualquier violación a las disposiciones de este Protocolo podrá ser motivo de acción disciplinaria, incluyendo el despido en primera instancia. En el caso de los fiscales y contratistas, la resolución del contrato.
5. La Oficina podrá requerir medidas cautelares específicas y adicionales en atención a sus deberes y funciones, y exposición a mayor riesgo.
6. Las medidas de prevención son extensivas a todos los contratistas o proveedores de bienes y servicios, salvo determinación en contrario por parte del Panel en consideración al mínimo riesgo por el hecho de que los servicios se prestan a distancia o no requieren ingresar a la Oficina. En caso de que la naturaleza de los servicios requiera ingresar a la Oficina, los proveedores de servicio, sin excepción, están sujetos a las medidas de prevención aquí dispuestas.
7. Cualquier visitante, testigo o mensajero que visite las instalaciones del PFEI, estará sujeto a que se le tome la temperatura previo a que se le permita el acceso a la institución. A esos fines, suscribirá el documento que así lo autorice. **(Anejo I)**. Además, se le requerirá el uso de mascarilla.

- 
8. El Panel podrá requerirle a los proveedores de bienes y servicios que evidencien que cuentan con un Protocolo escrito para la prevención del contagio del COVID-19, como condición para hacer prestar servicios en la Oficina.
 9. Se reitera que los empleados que experimenten algún síntoma vinculado a la pandemia tienen la responsabilidad de comunicarse de inmediato con la Directora/Funcionaria a cargo de Recursos Humanos, y reportar la situación a su médico primario, seguir las recomendaciones médicas e informar el resultado de tales gestiones antes de reportarse a trabajar. La Oficina se reserva la determinación apropiada para proteger a los empleados de cualquier riesgo.
 10. Lo empleados/funcionarios/fiscales/contratistas que han estado expuestos al contagio del COVID-19 o cualquier otra condición pandémica, deberán permanecer en su residencia por el tiempo que las guías del Departamento de Salud o las agencias federales relacionadas con la salud determinen.
 11. En todo caso la Oficina se reserva la determinación apropiada para proteger a los empleados de cualquier riesgo.
 12. La Oficina podrá consultar con el Departamento de Salud o cualquier otra agencia estatal o federal pertinente sobre cualquier medida dirigida a la protección de sus empleados o la forma adecuada de instrumentar cualquier recomendación oficial.
 13. Los empleados serán responsables de cumplir con los trabajos que le sean asignados. En caso de que un empleado no pueda realizar trabajo remoto o a distancia, porque no tenga las facilidades para conectarse a través de una red de internet, u otras circunstancias se lo impidan, el empleado trabajará de manera presencial en la Oficina, bajo las medidas de seguridad que han sido establecidas por las autoridades de salud y este Protocolo.
 14. Este Protocolo no confiere más derechos sustantivos o procesales a los que expresamente se disponen o aquellos que se establecen en la reglamentación de personal de la Oficina.
 15. Este Protocolo es excepcional y será aplicable exclusivamente por el término de la emergencia o pandemia.
 16. El Panel será la instancia responsable de la interpretación oficial de este Protocolo.

I. Responsabilidades del personal responsable del mantenimiento y su nivel supervisor

El personal asignado a la función esencial de mantenimiento tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Mantener limpios y desinfectados los baños, cocina, áreas comunes, entradas principales, entre otras áreas, con una rutina mínima de repetición de **dos veces al día**. Esta gestión será documentada por escrito, y la información estará disponible para los funcionarios gubernamentales que realicen alguna inspección como parte de sus competencias, el Panel y la Dirección Ejecutiva.
2. Proveer productos para desinfectar a los empleados que lo requieran, con especial prioridad a aquellos que atienden público.
3. Mantener un inventario de los productos de limpieza y desinfección a ser utilizados y advertir, oportunamente, la necesidad de realizar nuevas compras para mantener los productos disponibles.
4. Mantener y proveer papel higiénico y bolsas para disponer la basura.
5. Mantener los baños y el área de la cocina con jabón para el lavado de manos.
6. Mantener las áreas que la Oficina determine con productos tales como "hand sanitizer" y jabón.

Nada de lo antes indicado exime a cada empleado/funcionario o persona a la que aplican estas normas, de su responsabilidad para asegurar y colaborar con mantener las áreas limpias y desinfectadas. Se enfatiza que la limpieza de la Oficina es responsabilidad de todos, por imperativos de salud.

J. Responsabilidades del personal de Recursos Humanos y la persona designada para aplicar medidas de salud y seguridad ocupacional

El personal de Recursos Humanos y la persona designada para aplicar medidas de salud y seguridad ocupacional tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Presentar recomendaciones para atemperar este Protocolo y los planes de trabajo durante la emergencia.
2. Dialogar con los contratistas independientes sobre la importancia de que los que se encuentren enfermos o hayan estado en contacto con personas enfermas, permanezcan en sus hogares y, de ser necesario, requerirles certificado médico de que no padece o está totalmente recuperado de COVID-19, cuando así proceda.

3. Establecer método de comunicación de emergencia de los empleados y contratistas, relacionado con el COVID-19. Se llevará un registro, en orden cronológico, de consultas atendidas y la acción tomada.
4. Proveerle a los trabajadores copia de este documento de educación sobre los factores de riesgo del COVID-19 y comportamientos de protección (por ej. buenos hábitos al toser y el cuidado del equipo de protección personal). Requerirle al empleado certifique "recibido y compromiso de lectura".
5. Informarles a los empleados sobre el equipo y materiales de protección personal que se determinó necesario para estos y que será provisto por la Oficina libre de costo.

K. Cláusula de interpretación

La Oficina se reserva el derecho de realizar cualquier interpretación del contenido de este Protocolo para atemperar sus disposiciones a la práctica de nuestras operaciones, así como demás leyes, políticas y reglamentación aplicable a nuestra Oficina, según lo exija el buen y normal funcionamiento de la Institución.

La interpretación procurará asegurar un lugar de trabajo seguro para los empleados, visitantes y proveedores.

Las palabras o frases usadas se interpretarán según el contexto y significado aceptado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en singular, incluyen el plural y el plural, incluye el singular; y las usadas en el género masculino, incluyen el femenino, salvo los casos en que la distinción de sexos sea relevante en el contexto.

L. Separabilidad

Si cualquier párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de este Protocolo fuera anulado o declarado inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará, perjudicará, ni invalidará el remanente del mismo.

El efecto de dicha sentencia quedará limitado al párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, capítulo, subcapítulo, acápite o parte del mismo que así hubiere sido anulado o declarado inconstitucional. Si la aplicación a una persona o a una circunstancia de cualquier párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, capítulo, subcapítulo, acápite o parte del Protocolo fuera invalidado o declarado inconstitucional, la

resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará la aplicación del remanente del Protocolo a aquellas personas o circunstancias en las que se pueda aplicar válidamente.

Es la determinación del Panel que este Protocolo sea validado y se ponga en vigor ya que el mismo se sostiene en el apremiante fundamento de proteger la vida, la salud y la seguridad para la continuidad de las labores en el PFEI.

M. Derogación

Este Protocolo sustituye cualquiera de las normas, directrices y circulares anteriores relacionadas con los aspectos cubiertos en el mismo, siempre y cuando sean claramente contrarias a lo aquí expresamente establecido.

N. Presupuesto

El área de finanzas y compras iniciará los procesos administrativos dirigidos a la adquisición de equipos y materiales, según la partida de presupuesto correspondiente, en atención a los procesos establecidos en este Protocolo.

O. Anejos

Se hace constar que, como parte de este documento, se incluyen varios Anejos los cuales deben ser cumplimentados por todos los empleados, fiscales especiales independientes y contratistas que prestan servicios en el PFEI. En cuanto a los visitantes o testigos que comparezcan a la institución, sólo se les requerirá que cumplimenten el Anejo I – referente a la toma de la temperatura. Dichos anejos son los siguientes:

**ANEJO I - AUTORIZACIÓN EXPRESA Y VOLUNTARIA PARA QUE SE ME
TOME LA TEMPERATURA CORPORAL (COVID-19)**

**ANEJO II - CUESTIONARIO A SER CUMPLIMENTADO ANTES DE
REINCORPORARME AL TRABAJO**

**ANEJO III - CONSENTIMIENTO INFORMADO DURANTE LA
PANDEMIA DE COVID-19**

P. Vigencia

Este Protocolo entrará en vigor inmediatamente luego de su aprobación.

Q. Notificación

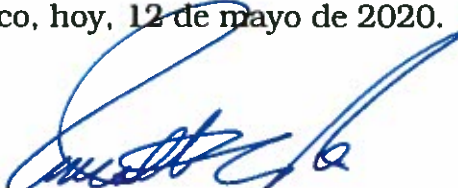
La Oficina de Recursos Humanos deberá iniciar de inmediato las medidas para asegurar que los empleados tengan conocimiento de este Protocolo, y tomar aquellas otras medidas según las responsabilidades que se delegan.

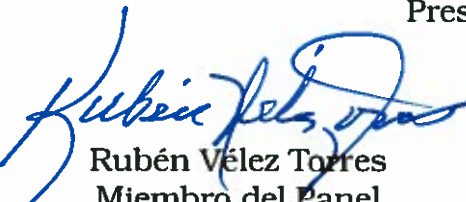
El personal de prensa y comunicaciones será responsable de preparar un opúsculo para su publicación en la página de internet donde se le informe a la ciudadanía en general las medidas preventivas que la Oficina ha adoptado en protección a la salud y vida.

Esta Resolución, contiene las disposiciones aprobadas que integran el Protocolo Para Reiniciar las Labores en el Panel sobre el FEL.

NOTIFÍQUESE.

En San Juan, Puerto Rico, hoy, 12 de mayo de 2020.


Nydia M. Cotto Vives
Presidenta del Panel


Rubén Vélez Torres
Miembro del Panel


Ygri Rivera Sánchez
Miembro del Panel

