

4 de mayo de 2020

CIRCULAR NÚM. 11, AÑO 2019-2020

DECANOS(AS), DECANOS(AS) AUXILIARES DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE FACULTADES Y ESCUELAS Y DIRECTORES DE PROGRAMAS Y OFICINAS


Aurora M. Sotogras Saldaña
Decana



Oficina del Decano
de Administración

GUÍAS GENERALES PARA CONSIDERAR COMO PARTE DE UN PLAN PRELIMINAR PARA REINICIO DE LABORES PRESENCIALES LIMITADAS EN EL CONTEXTO DE LA EMERGENCIA COVID-19

La reciente Orden Ejecutiva de la gobernadora (OE-2020-038) excluye del toque de queda, entre otros a “investigadores de los laboratorios de las instituciones universitarias, siempre y cuando cumplan con las normas de distanciamiento social y las medidas cautelares en el desempeño de sus funciones”. Esta etapa de reapertura nos servirá de prueba para implementar los protocolos y medidas de salud y seguridad que el Comité Operacional de Emergencia ha desarrollado y para hacer los cambios y ajustes que sean necesarios. A tal efecto, hemos desarrollado unas guías que están basadas en la revisión de literatura recientemente publicada por fuentes confiables como lo son el CDC, OSHA y protocolos desarrollados por el Task Force Médico COVID-19 del Gobierno de PR y que servirán de base para las otras etapas de reapertura escalonada. Solicitamos que revisen el documento y nos envíen sus recomendaciones o inquietudes no más tarde del viernes, 8 de mayo de 2020 a aurora.sotogras@upr.edu.

Dado a lo novel del virus COVID-19, las recomendaciones cambian constantemente basado en los descubrimientos producto de las investigaciones. Para salvaguardar la vida y seguridad de nuestros empleados, se recomienda que el proceso de reinserción se efectúe de manera escalonada. Las siguientes guías tienen como objetivo el reducir la aglomeración y el contacto entre las personas en los espacios de trabajo, de esta manera se reduce la probabilidad del contagio y propagación de este virus. A continuación, las recomendaciones:

I. Principios generales salubristas que regirán la cohabitación de espacios de trabajo

A. Obligación de respetar el distanciamiento físico de 6 pies entre las personas

Toda persona deberá mantener una distancia de 6 pies e implementar el distanciamiento físico. Para establecer la cantidad de personas por área debe calcularse el tamaño del espacio en proporción de la distancia física entre ellos recomendada por el CDC. Los decanos auxiliares y

conjunto con los coordinadores de la Oficina de Planificación y Desarrollo Físico proveerán un análisis del cupo de las personas por espacio físico en salones, anfiteatros y oficinas en o antes del 20 de mayo de 2020. Enviar a belkis.fabregas@upr.edu con copia a aurora.sotogras@upr.edu

B. Uso obligatorio de mascarillas y desinfectantes

El empleado deberá usar una mascarilla en todo momento en el lugar de trabajo. Según establece la Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada, y conocida como la **Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo**, establece en la Sección 6. — *Deberes de patronos, empleados y dueños. (29 L.P.R.A. § 361e) (a) Cada patrono deberá proveer a cada uno de sus empleados empleo y un sitio de empleo libre de riesgos reconocidos que estén causando o que puedan causar muerte o daño físico a sus empleados. (b) Cada patrono deberá proveer y asegurar el uso de aparatos de seguridad, salvaguardias y el equipo de protección personal, según sea prescrito o en caso de escasez de suministros se podría autorizar el uso de las cubiertas de tela para la cara... (e) Cada empleado deberá 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. (f) Cada empleado deberá usar y cuidar el equipo de protección personal suministrado por su patrono. (g) Ningún empleado deberá remover, quitar, damnificar, destruir, sustraer, o dejar de usar cualquier aparato de seguridad o salvaguardia que haya sido suministrado o provisto para usarse en cualquier empleo o sitio de empleo, ni deberá intervenir en manera alguna con dicho aparato o artefacto de seguridad mientras lo esté usando otra persona, ni ningún empleado deberá intervenir con el uso de ningún método, proceso o sistema, adoptado para la protección de empleados, ni podrá dejar de, ni descuidarse en hacer, todo aquello que sea razonablemente necesario para proteger la seguridad y la Vida de él mismo o de otros empleados. El Incumplimiento con esta subsección por parte del empleado no relevará al patrono de sus deberes bajo esta ley.*

La OPASO emitirá guías sobre su utilización, reutilización y mejores prácticas en el manejo adecuado de este equipo. Los decanos auxiliares, basados en el total de empleados, estimarán el número de mascarillas necesarias para una semana y hará la orden a OCIU. La OCIU cuenta con un inventario inicial. Sin embargo, será responsabilidad de las unidades ordenar y mantener inventario de mascarillas para sus empleados. Esta información debe enviarse en o antes del 20 de mayo de 2020.

C. Examen médico y administración de pruebas COVID-19.

La unidad de Servicios Médicos conforme sea el plan escalonado de entrada al Recinto, coordinará por cita previa el examen médico para cada empleado y la orden para hacerse las pruebas de COVID-19. Solo se autorizará la entrada de empleados cuyas pruebas tengan un resultado negativo y hayan sido certificados por el personal médico y autorizados por el Rector.

D. Toma y registro diario de temperatura

Los supervisores tendrán que tomar diariamente a la hora de entrada la temperatura de sus empleados y llevar un registro. Los médicos de la unidad de Servicios Médicos desarrollarán unas guías e indicadores sobre qué hacer en los casos con temperaturas elevadas. La unidad de Servicios Médicos proveerá el equipo de termómetros.

E. Coordinación de servicios por citas

Todos los servicios se ofrecerán por cita previa y atendiendo una persona a la vez. Las oficinas de servicio trabajarán todos los asuntos, en la medida posible, utilizando correos electrónicos, chat, teléfono o cualquier plataforma electrónica de comunicación. De requerir la presencia física para rendir el servicio, se hará por cita.

F. Instalación de barreras protectores y acrílicos en áreas de servicio

Los decanos auxiliares deberán identificar las áreas de servicio que requieren de la instalación de acrílicos y protectores. Informarán antes del 31 de mayo de 2020 a la OCIU para que se construyan e instalen.

G. Participación en adiestramientos

En colaboración con la DECEP se ofrecerá capacitación en línea para los empleados en las siguientes áreas:

- a. Aspectos legales de la reinserción de los trabajadores (OSHA, ADA *Equal Opportunity*),
- b. Aspectos que apliquen relacionados a los convenios colectivos
- c. Aspectos de salud y seguridad
- d. Aspectos emocionales
- e. Supervisión presencial y a distancia en tiempos del COVID19
- f. Cultura del trabajo a distancia

H. Prohibición de actividades multitudinarias (ejemplo Teatro, Museo, Actividades Culturales, etc.)

No se autorizará la celebración de actividades multitudinarias hasta que el Gobierno de Puerto Rico y el presidente de la Universidad así lo disponga.

I. Análisis de personal elegible a trabajo a distancia y definición de jornadas de trabajo.

Cada decano en conjunto con el personal designado por la Directora de Recursos Humanos analizará los puestos elegibles para continuar trabajando de forma remota. El resultado de este ejercicio facilitará

definir las jornadas de trabajo presencial, así como el cupo de empleados por área. El plan final debe estar aprobado por el Rector.

J. Activación y colaboración de los comités de salud y seguridad en las facultades y escuelas

Los decanos activarán los comités para que ofrezcan recomendaciones y colaboren en la implementación de estas guías.

II. Orden propuesto de entrada por etapas, sujeto a la autorización de la Gobernadora de Puerto Rico en publicación de Orden Ejecutiva para la revisión de los decanos y decanos auxiliares

- A.** Brigadas de limpieza y desinfección
- B.** Personal que labora en laboratorios de investigación
- C.** Labores de construcción y mantenimiento
- D.** Servicios macro generales ofrecidos por las oficinas de Rectoría y decanatos sin facultad considerando trabajo remoto y escalonado
- E.** Servicios de bibliotecas
- F.** Personal de los decanatos
- G.** Personal de los departamentos y programas
- H.** Clases presenciales

Agradeceré revisen el orden propuesto y me indiquen sus comentarios y revisiones.

III. Limpieza, desinfección e higienización de áreas – OCIU, OPASO, OPDF

Previo a la entrada escalonada de empleados, la OCIU y OPASO establecerá un plan ordenado de limpieza, desinfección e higienización de las áreas según el orden de entrada.

Posteriormente y de forma recurrente se establecerá un protocolo de limpieza diario, enfatizando en superficies, baños, puertas, áreas comunes. Se instalarán en lugares estratégicos estaciones para lavarse las manos.

Los decanos auxiliares deberán orientar a los empleados a que nos ayuden a desinfectar regularmente las superficies de contacto frecuente, como escritorios compartidos, áreas de cocina, artículos electrónicos y manijas de puerta de uso compartido. Debe proveérsele materiales de limpiezas siguiendo las recomendaciones del CDC.

IV. Aires acondicionados y espacios con ventilación cruzada

Se promueve la utilización de espacios con ventilación cruzada en lugar de aires acondicionados. En los edificios que dependen de los aires acondicionados y de la Planta Central de Enfriamiento se establecerá un plan escrito de limpieza y desinfección de filtros. Así como en la medida que sea posible la instalación de aditamentos que reduzcan o eliminen la concentración de bacterias y virus en los conductos.

V. Implementación de la Ley de trabajo a distancia y otros asuntos de recursos humanos

A. Implementación de Ley de trabajo a distancia

La Oficina de Recursos Humanos se encuentra analizando y evaluando los puestos susceptibles a trabajar remoto. La Directora de Recursos Humanos coordinará con los decanos auxiliares de las facultades y escuelas el completar el análisis y elaborarán un plan de trabajo para todos los empleados. El análisis debe considerar el equipo tecnológico necesario, así como los procedimientos. Esta tarea debe completarse en o antes del 31 de mayo de 2020.

B. Planificación en la asistencia: (*Cambio*) Los empleados que se les requiera que asistan a laborar, la administración deberá establecer días y horarios alternos de asistencia. Por ejemplo: un grupo reducido los lunes y miércoles y otros martes y jueves. Los viernes pueden utilizarse para limpieza de las áreas.

C. Ajustes en horario: Para los respectivos grupos que asistan en los días y horarios correspondientes, se recomienda establecer turnos escalonados de entrada, horas de almuerzo y salida. De manera que confluyan lo menos posible en espacios cerrados comunes, tales como: ascensores, lugares de compra de alimentos y comedores.

D. Limitar contacto prolongado en lugares cerrados: Orientar a los empleados que la discusión de casos, reuniones y consultas debe hacerse vía teléfono o por correo electrónico. Debe implementarse la práctica de las normas de distanciamiento social al evitar las reuniones numerosas y prolongadas. Se deberá mantener distancia (unos 6 pies o 2 metros) de otras personas.

VI. Campaña de Educación Preventiva:

La Oficina de Comunicaciones en conjunto con la unidad de Servicios Médicos y la OPASO divulgará información mediante afiches (físicos y/o electrónicos) para recordar frecuentemente a los empleados y visitantes que deben tomar medidas preventivas diarias para ayudar a prevenir la propagación del COVID-19. Actualizarán las cápsulas educativas que se utilizaron antes del toque de queda.

CIRCULAR NÚM. 11, AÑO 2019-2020

Guías generales para considerar como parte de un plan preliminar para reinicio de labores presenciales limitadas en el contexto de la emergencia COVID-19

Página 6

4 de mayo de 2020

- VII. **Los profesionales de la salud conductual** del recinto (PAE, DCODE, PATRIA, CUSEP, CIAV, PAVIC, Escuelas de Trabajo Social, Consejería en Rehabilitación, Psicología, Programa de Consejería, IPSI)

Deberán desarrollar un plan de apoyo colectivo para el manejo emocional efectivo de la complejidad de la reinserción.

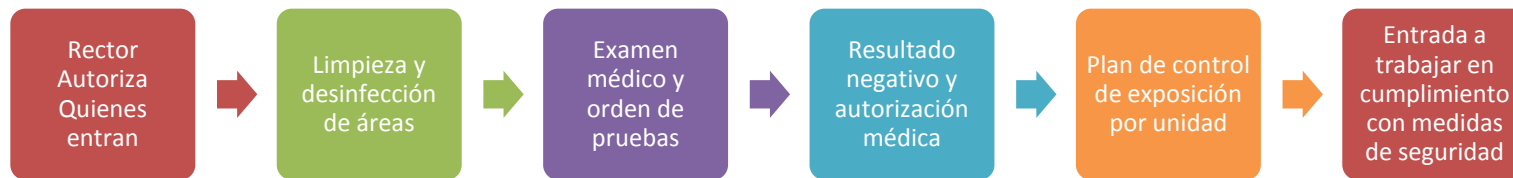
- VIII. **Cumplimiento con la Carta Circular Núm. 2020-03 del DTRH:** Procedimiento aplicable a la Autocertificación Patronal y el Plan de Control de Exposición al COVID-19 – PROSHA

Es responsabilidad de la autoridad nominadora cumplir y presentar al Departamento del Trabajo la Autocertificación según el Plan de Control de Exposición al COVID-19. Para ello, la OPASO requerirá que los decanos y decanos auxiliares completen un formulario desarrollado por OPASO en el que se consigna el *Plan de control de exposición por la unidad*.

Agradezco al personal de Recursos Humanos que colaboró en la redacción de estas guías, así como al equipo directivo del Comité Operacional de Emergencia.

**Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Decanato de Administración**

Orden de Actividades para autorizar la entrada a trabajar



Roles y Responsabilidades para la Implementación del Plan de Reinicio escalonado de labores presenciales

