



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos

**Carta Circular: 02-07-2024**

11 de julio de 2024

Oficina de Protección y Defensa de las  
Personas con Impedimentos

**A los Gerentes, Abogados, Intercesores,  
Funcionarios y Empleados de la  
Oficina de Protección y  
Impedimentos de Puerto Rico**

**Asunto: Construcción y Separación Física de Oficinas**

Estimados Compañeros:

Cómo parte de la implantación de la Ley 64-2021, que crea la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico (P&A PR), se establece como política pública que esta dependencia gubernamental y que opera con fondos de Gobierno Federal, deberá ser una separada e independiente de la Ley 158-2015 (Defensoría de las Personas con Impedimentos). Con el propósito de proceder con lo establecido en dicha política pública, se estarán realizando trabajos de construcción y remodelación en la oficina actual.

Las labores contemplan la construcción de una pared entre ambas agencias, construcción de nuevos accesos, área de recepción (P&A), reconfiguración de módulos, relocalización de puertas, instalación de seguridad para control de acceso, entre otras obras. La fecha proyectada para el inicio de la obra de construcción es el próximo 15 de julio de 2024 y se estima un tiempo de dos (2) semanas para culminar la misma. Esta construcción es parte del proceso de transición entre la DPI y el P&A y fue requerido durante el procedimiento de la sindicatura. En la presente Carta Circular se establecen las normas administrativas y laborales que estarán siendo implementadas a partir del día 15 de julio de 2024 al 26 de julio de 2024.

A pesar de que nos reiteramos en el cumplimiento de la Orden Ejecutiva del Gobernador OE-2021-043, sobre labores presenciales en las dependencias gubernamentales, por motivos de lo anteriormente anunciado y durante dicho periodo solamente, los empleados y/o funcionarios de la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico, trabajarán su jornada laboral regular como de costumbre, pero de manera remota. La alternativa de trabajo remoto ha sido una efectiva que nos permite continuar las labores y los servicios. Esta decisión administrativa obedece a unas circunstancias específicas y en ánimo de proteger la seguridad, salud y bienestar de todos los empleados.



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos

**POR CUANTO:** Mediante la presente carta circular se establece que durante el periodo del 15 de julio de 2024 al 26 de julio de 2024, los empleados y/o funcionarios de la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos, trabajarán su jornada laboral regular como de costumbre, pero de manera remota. Los empleados estarán sujetos a las siguientes normas y deberes que se detallan a continuación:

1. Los empleados deberán prepararse y organizarse para el periodo que se estará laborando de manera remota. Quedan autorizados a llevarse los equipos portátiles (computadoras) y cualquier otro equipo que necesite para realizar sus funciones, siempre y cuando haya equipo disponible. El Supervisor llevará un inventario de la propiedad y así registrar el equipo que cada empleado utilizará fuera de la oficina.
2. El empleado será responsable por la custodia y cuidado de los equipos y documentación que se le sea asignada o prestada para el ejercicio de sus funciones. El P&A no provee teléfonos personales, ni servicios portátiles de internet, entre otros. El empleado deberá estar de acuerdo de manera voluntaria a utilizar sus equipos y servicios de utilidades privados bajo la modalidad de trabajo remoto.
3. El empleado será responsable de mantener sus equipos electrónicos cargados y listos, con suficiente batería para ser utilizados en su jornada laboral.
4. Cualquier empleado que esté autorizado a trabajar de manera remota y durante su jornada de trabajo experimenta interrupción de servicio eléctrico, servicio de internet, fallas en el funcionamiento de computadora, equipos electrónicos, que le impida continuar con sus labores remotas; deberá notificar inmediatamente la situación, para la reasignación de labores o en su lugar autorizar alguna medida administrativa cautelar.
5. Todo el personal tendrá la obligación de reportarse diariamente a su Supervisor. Deberá reportar su entrada conforme a la forma previamente establecida y de igual manera su salida. Los empleados de programa, en todo momento deberán registrar el tiempo invertido (informe diario sobre todas las labores) en la plataforma digital DAD. El personal administrativo preparará informes diarios de tareas realizadas y lo entregará vía correo electrónico a la Directora Ejecutiva. Todos los empleados tienen que cumplir con los deberes y responsabilidades de su puesto.
6. Se mantendrá la confidencialidad y seguridad de la documentación e información que se obtenga o a la que se tenga acceso en el curso normal de su trabajo. Debe laborar en un área apropiada que garantice la confidencialidad de las conversaciones.



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos

7. De surgir cualquier situación, mal funcionamiento, daños, pérdidas, robo, etc., sobre cualquier equipo que le pertenezca al P&A, deberá notificar inmediatamente a su Supervisor. Deberá rendir un informe que incluya un narrativo, hora, lugar, fecha, circunstancias, descripción del equipo, daños sufridos y cualquier otra información pertinente sobre lo ocurrido.
8. Todos los empleados tienen que cumplir con los términos establecidos por el Supervisor para la entrega de trabajos, informes, cartas, cumplimientos con plan de trabajo, entre otros. Es deber del empleado notificar al Supervisor, de forma inmediata, cuando se encuentren situaciones que le impidan llevar a cabo sus tareas (falta de electricidad, internet, entre otros).
9. Todos los empleados deberán verificar y estar atentos a cualquier trámite, gestión, cumplimiento, etc., que tenga término de vencimiento durante las fechas comprendidas en esta carta circular. De tener algún trámite con fecha de vencimiento, el funcionario deberá notificar a su Supervisor y coordinar un plan de trabajo al respecto.
10. Es importante que las comunicaciones internas administrativas y de programas se canalicen a través de su Supervisor. De usted no conseguir comunicación con su Supervisor y no poder postergar la discusión de algún asunto que amerite atención urgente o inmediata, entonces se puede comunicar con la Directora Ejecutiva.
11. Ante una inusual circunstancia de trabajo, el personal Gerencial, personal Administrativo y Empleados en general deberán estar atentos al aviso de alguna instrucción diferente o nueva y así cumplir con la misma.
12. Supervisores, deberán entregar antes del 15 de julio de 2024, su **Plan de Trabajo** por Programa para así atender de manera organizada la modalidad de trabajo remoto.
13. Empleados que ya habían solicitado la autorización del disfrute de vacaciones, deberá cumplir con la licencia o el tipo de permiso previamente otorgado.

Lo establecido en la presente carta circular comenzará a regir durante el periodo del 15 de julio de 2024 al 26 de julio de 2024. El 29 de julio de 2024 todos los empleados y funcionarios de la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico, deberán **reportarse a laborar a sus respectivas áreas de trabajo asignadas y de manera presencial.**



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos

De surgir algún cambio en cuanto a las fechas sugeridas e instrucciones aquí señaladas; se les estará avisando por correo electrónico y otros mecanismos de comunicación.

Notifíquese inmediatamente la presente carta circular a todo el personal de la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos, la Junta de Directores del P&A y Consejo Consultivo de PAIMI.

Y para que así conste, suscribimos la presente en San Juan, Puerto Rico, hoy 11 de julio de 2024.

Dra. Maribel Ortiz Colón  
Directora Ejecutiva