



**POLÍTICA PÚBLICA PARA AUTORIZAR ACTIVIDADES DIRIGIDAS A CLIENTES, PARTICIPANTES, PATRONOS Y  
PROVEEDORES DE SERVICIOS MEDIANTE EL MÉTODO DE TRABAJO A DISTANCIA (TELE TRABAJO)**

**I. INTRODUCCIÓN**

La Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, promulgó el Boletín Administrativo Núm. OE-2020-020, mediante el cual decretó un estado de emergencia relacionado con el impacto del COVID-19. En esta orden se ordena el cierre total de las operaciones gubernamentales, desde el 15 hasta el 30 de marzo de 2020. Esta orden ha sido extendida hasta el 12 de abril de 2020. La orden aplica a empleados públicos que no prestan servicios esenciales. Los Centros de Gestión Única y los servicios que se ofrecen en el Sistema no se consideraron servicios esenciales. A los efectos de minimizar el impacto de esta medida en los servicios que se ofrecen a participantes, patronos y proveedores de servicios la Junta Local de Desarrollo Laboral Sureste ha determinado autorizar, que las actividades descritas en esta política se ofrezcan mediante trabajo a distancia.

En la Ley de Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés y en su Reglamentación Interpretativa se dispone que la Junta Local desarrollará estrategias para maximizar la efectividad y accesibilidad de los servicios que se ofrecen a trabajadores, personas en búsqueda de empleo y patronos, mediante el uso de la tecnología.

**II. BASE LEGAL**

Boletín Administrativo Núm. OE-2020-020 Boletín Administrativo Núm. OE-2020-020 emitido por la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, el 12 de marzo de 2020

Sección 107 (d) (7) Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés)

Secciones 679.370 (h) de la Reglamentación de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés)

**III. DISPOSICIONES GENERALES**

1. Los funcionarios del sistema, que trabajarán a distancia, velarán por la confidencialidad de los documentos que utilicen como parte del trabajo que realizarán.
2. Los funcionarios del sistema, que trabajarán a distancia, solo utilizarán el equipo que se le asigne para asuntos oficiales.

3. Los supervisores serán responsables de velar que el trabajo asignado se efectúe según las directrices impartidas. De ser necesario, verificará y certificará las horas trabajadas.
4. En el caso particular de los participantes activos en actividades de Experiencia de Trabajo, Empleos Transicionales y Adiestramiento en el Empleo se asegurarán de que los lugares de trabajo sean los exentos, según se establece en el Boletín Administrativo Núm. OE-2020-020 y en las Cartas Circulares 2020-02 y 2020-03 emitidas por el Hon. Manuel Laboy Rivera, Secretario del Departamento de Desarrollo Económico relacionada con la industria de textiles.
5. En relación con los Servicios de Carrera Individualizados (grupos) y Desarrollo de Destrezas Ocupacionales mediante la modalidad de Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITA'S), los participantes no estarán autorizados a asistir a las entidades. Se reunirán a distancia, según lo establezcan los Proveedores de Servicios.
6. El equipo de trabajo designado para organizar los trabajos inherentes a esta política orientará al personal bajo su supervisión sobre los mismos y aclarará todas las dudas que surjan durante el proceso.

#### IV. POLÍTICA PÚBLICA

1. Esta política estará dirigida a ofrecer, a distancia, todos los servicios que se ofrecen a clientes y participantes por parte de los funcionarios del sistema, según corresponda.
2. El equipo de trabajo designado para organizar los trabajos inherentes a esta política determinará como se certificará la asistencia de los participantes a las actividades de Servicios de Carrera Individualizados (grupos) y Desarrollo de Destrezas Ocupacionales mediante la modalidad de Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITA'S). Además, diseñará el modelo de certificación que se utilizará para validar la asistencia de los participantes ya que durante este periodo de tiempo no se estarán utilizando las hojas de asistencia tradicionales.
3. El Proveedor de Servicios enviará las certificaciones, a ser utilizadas para validar la asistencia, al funcionario designado mediante correo electrónico. Utilizará la firma digitalizada para certificarlas.
4. Los funcionarios designados por la directora del Título I-B evaluarán los documentos recibidos y certificará los que cumplan con lo establecido en la certificación de asistencia. Las que no cumplan serán devueltas al Proveedor de Servicios, con copia a la directora del Título I-B, mediante correo electrónico.

---

#### JUNTA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL SURESTE

Calle Dufresne Esquina Antonio López No. 104 Humacao, Puerto Rico 00791 | PO Box 487 Humacao, Puerto Rico 00792

T(787) 656-0101 | F( 787) 656-0658 | TTY( 787) 656-0655

No discriminamos por razón de: raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, impedimento físico, afiliación política, orientación sexual o de género.

Programas subvencionados con fondos de la Ley WIOA. Servicios de apoyo y auxiliares disponibles a solicitud de personas con impedimentos.

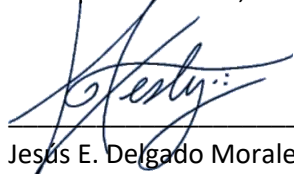
Centro de Trabajo libre de Drogas y Alcohol.

5. Las certificaciones que cumplan con lo establecido se enviarán con el Informe de Nombramiento, mediante correo electrónico, al Analista de Recursos Humanos para la entrada de datos al Sistema MIP. Cuando sean registradas, por este último, se notificará, mediante correo electrónico, al director de la Oficina de Finanzas para el trámite de rigor.
6. Los funcionarios de la Oficina de Finanzas serán responsables de pre intervenir, contabilizar y pagar, mediante depósito directo, las transacciones autorizadas.
7. En relación con las facturas de Proveedores de Servicios, estos últimos enviarán mediante correo electrónico al funcionario designado la factura y las evidencias que se determinen para revisarlas, certificarlas y enviarlas a la Oficina de Finanzas, acompañado de una certificación de factura, para el trámite de rigor.
8. En relación con las facturas de los patronos, enviarán los talonarios de pagos para proceder a preparar las facturas. Los patronos las certificarán y el funcionario designado en Programa las recomendará y enviará a la Oficina de Finanzas para el trámite de rigor.
9. Otras actividades no descritas en esta política tales como determinación de elegibilidad, registro, manejo de casos, seguimiento, identificación de proveedores según evaluados por la Junta Local, se ofrecerán a distancia siguiendo las normas aplicables.

## V. APROBACIÓN Y VIGENCIA

Esta política pública fue aprobada por la Junta Local del ALDLSureste mediante el procedimiento de consulta remota por correo electrónico a todos sus miembros. Los votos emitidos fueron contabilizados, registrados y archivados por la Asistente Administrativo de la Junta de Directores del ALDLSureste el 1<sup>er</sup>o de abril del 2020. Esta política comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación. Será responsabilidad del Director Ejecutivo de la Junta Local informar al personal de la misma, tan pronto sea aprobada.

Para que así conste, firmo la presente política pública en Humacao, Puerto Rico el 1<sup>er</sup>o de abril de 2020.



Jesús E. Delgado Morales

Presidente

Junta Local Desarrollo Laboral Sureste

---

### JUNTA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL SURESTE

Calle Dufresne Esquina Antonio López No. 104 Humacao, Puerto Rico 00791 | PO Box 487 Humacao, Puerto Rico 00792

T(787) 656-0101 | F(787) 656-0658 | TTY(787) 656-0655

No discriminamos por razón de: raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, impedimento físico, afiliación política, orientación sexual o de género.

Programas subvencionados con fondos de la Ley WIOA. Servicios de apoyo y auxiliares disponibles a solicitud de personas con impedimentos.

Centro de Trabajo libre de Drogas y Alcohol.