



## POLÍTICA PÚBLICA

**AUTORIZAR ACTIVIDADES DIRIGIDAS A CLIENTES, PARTICIPANTES, PATRONOS Y  
PROVEEDORES DE SERVICIOS MEDIANTE MÉTODO DE TRABAJO A DISTANCIA**

**FECHA:** 19 de junio de 2020

**APROBADO POR:**

**ALMA RIVERA TORRES  
PRESIDENTA INTERINA**

**JUNTA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL**

**EDITH BÁEZ NIEVES  
COORDINADORA**

**JUNTA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL**

### I. INTRODUCCIÓN

La Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, promulgo el Boletín Administrativo Número OE-2020-020, mediante el cual decretó en estado de emergencia relacionado con la pandemia ocasionada por el COVID-19. En dicho boletín 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. 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 La Montaña ha determinado autorizar, que las actividades descritas en esta política se ofrezcan mediante trabajo a distancia.

En la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés) y en su Reglamentación Interpretativa 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 Número OE-2020-020 – emitido por la Gobernador de Puerto Rico, Hon. Wanda Vazquez 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)



Sección 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 trabajaran a distancia, velarán por la confidencialidad de los documentos que utilicen como parte del trabajo que realizarán.
2. A los funcionarios del sistema, que trabajaran a distancia, y que no posean equipo para poder conectarse, el Área Local de Desarrollo Laboral – La Montaña le proveerá el equipo que utilizarán solo para asuntos oficiales.
3. Los supervisores serán responsables de velar que el trabajo asignado se efectúe según las directrices impartidas.
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 sean los exentos, según se establece en el Boletín Administrativo y en las Carta Circulares 2020-02 y 2020-03 emitidas por el Hon. Manuel Laboy Rivera, Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio relacionadas con las industrias de textiles.
5. El equipo de trabajo designado para organizar los trabajos inherentes a esta política orientara al personal bajo su supervisión sobre los mismos y aclarará todas las dudas que surjan en el proceso.
6. 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.

### 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 Individualizada (grupos) y Desarrollo de Destrezas Ocupacionales mediante la modalidad de Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITA's).



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. El Director de Operaciones evaluará los documentos recibidos y certificará los que cumplan con lo establecido en la certificación de asistencia. Los que no cumplan serán devueltos al proveedor de servicios, por correo electrónico.
5. Los funcionarios de la oficina de finanzas serán responsables de pre-intervenir, contabilizar y pagar.
6. En relación con las facturas de proveedores de servicios, estos últimos enviarán correo electrónico al funcionario designado la factura y las evidencias que se determinen para revisarlas, certificarlas y enviarlas a la Oficina de Finanzas, acompañando de una certificación de factura, para el trámite de rigor.
7. 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.
8. Otras actividades no descritas en esta política tales como determinación de elegibilidad, registro, manejo de casos, seguimientos, 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 de Desarrollo Laboral del Área Local – La Montaña en reunión virtual efectuada el 19 de junio de 2020, en Barranquitas, Puerto Rico. La misma tendrá vigencia retroactiva al 1 de abril de 2020.