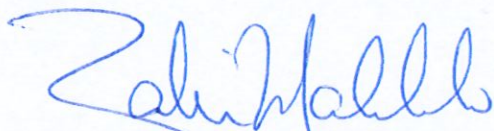


Gobierno de Puerto Rico
**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO**
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

4 de agosto de 2021

CARTA NORMATIVA ESPECIAL NÚM. 2 – 2021

Jefes de Agencias e Instrumentalidades Públicas del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, Jefes de Corporaciones Públicas, Jefes de Agencias Excluidas del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos, Alcaldes y Presidentes de Legislaturas Municipales, Asamblea Legislativa y Poder Judicial



Zahira A. Maldonado Molina
Directora

GUÍAS SOBRE EL BOLETÍN ADMINISTRATIVO NÚM. OE-2021-058 PARA REQUERIR QUE TODOS LOS EMPLEADOS DE LA RAMA EJECUTIVA ESTÉN VACUNADOS CONTRA EL COVID-19 PARA TRABAJAR DE FORMA PRESENCIAL

I. INTRODUCCIÓN Y DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

El Gobernador de Puerto Rico, Hon. Pedro R. Pierluisi, en aras de lograr salvaguardar la salud de toda la población y evitar contagios del COVID-19 en las instalaciones del Gobierno, a la vez que se protege la ejecución y continuación de los servicios gubernamentales, promulgó el Boletín Administrativo Núm. OE-2021-058¹ (en adelante, “Orden Ejecutiva” u “Orden”). A fin de los asuntos dispuestos en la citada Orden, se establece que, efectivo el 16 de agosto de 2021, las agencias de la Rama Ejecutiva deben requerir a todos sus empleados que trabajen de forma presencial, estar debidamente inoculados con una vacuna autorizada por la Administración de Alimentos y Medicamentos de los Estados Unidos de América, (FDA, por sus siglas en inglés) para atender la emergencia del COVID-19.

La Orden Ejecutiva dispone que la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH) establecerá las Guías para su

¹ Promulgado el 28 de julio de 2021.

implementación, así como ostentará la facultad para interpretar sus disposiciones. En cumplimiento con ello, se emite la presente Carta Normativa.

II. BASE LEGAL

1. Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “*Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*”.
2. Ley Núm. 20-2017, según enmendada, conocida como “*Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico*”.
3. Boletín Administrativo Núm. OE-2021-058.

III. APLICABILIDAD

Esta Carta Normativa será de aplicabilidad a las agencias de la Rama Ejecutiva, según se define dicho término más adelante. No obstante, conforme dispone la Orden Ejecutiva, se recomienda a la Rama Legislativa, al Poder Judicial, a las corporaciones públicas y a los gobiernos municipales, a tomar medidas similares a las aquí dispuestas, si lo entienden conveniente, para que los propósitos informados se alcancen prontamente, en beneficio de la salud y seguridad de la ciudadanía.

IV. DEFINICIONES

Para los fines de esta Carta Normativa, las palabras o frases que se incluyen a continuación tendrán los siguientes significados que se expresan indistintamente de cualquier clasificación por razón de género, excepto cuando el contexto claramente indique otro significado:

- 1) Agencia – toda agencia, instrumentalidad, oficina o dependencia de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, independientemente de su nombre. Este término no incluye a las corporaciones públicas.
- 2) Autoridad Nominadora – Jefe de Agencia con autoridad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno de Puerto Rico.
- 3) Certificado de Inmunización – documento donde se acredite que el empleado ha completado o iniciado su proceso de vacunación, también conocido como “*COVID-19 Vaccination Record Card*”.
- 4) Empleado – persona natural que ejerce la función pública mediante un nombramiento en el servicio de carrera, de confianza, o en período probatorio o mediante nombramiento transitorio a cambio de un salario, sueldo, compensación, emolumento o cualquier tipo de remuneración. No incluye a los

contratistas como tampoco a los oficiales u organizadores de uniones obreras mientras ostenten un puesto en la unión.

- 5) Guías – Guías de la OATRH sobre el Boletín Administrativo Núm. OE-2021-058 para requerir que todos los empleados de la Rama Ejecutiva estén vacunados contra el COVID-19 para trabajar de forma presencial
- 6) OATRH – Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

V. REQUERIMIENTO DE VACUNACIÓN A EMPLEADOS PÚBLICOS

1. A partir del 16 de agosto de 2021, será requisito que cada empleado que trabaje de modo presencial en una agencia esté inoculado con una vacuna autorizada por la FDA para atender la emergencia del COVID-19.
2. Será responsabilidad de cada autoridad nominadora, en el descargo de sus funciones y facultades, auscultar el estado de la vacunación contra el COVID-19 en el universo de sus empleados. Las entidades gubernamentales que cuenten con varios organismos adscritos deberán realizar el ejercicio de forma independiente para cada uno de estos, de manera que se facilite el tracto del cumplimiento de la Orden Ejecutiva y de las excepciones que oportunamente se puedan autorizar en cada una de las entidades gubernamentales. Dicho inventario debe completarse dentro de un término no mayor de siete (7) días laborables a partir de la promulgación de esta Carta Normativa.
3. Cada Autoridad Nominadora, o la persona en quien ésta delegue, deberá solicitar a cada empleado su certificado de inmunización. Dicho certificado de inmunización podrá ser sustituido por cualquier otro método físico o digital autorizado que acredite la vacunación.
4. La Autoridad Nominadora deberá ejercer el mayor cuidado en el manejo y atención de los documentos aquí mencionados. Evidencia del certificado de inmunización y de los documentos discutidos en esta sección, deberán registrarse en el expediente confidencial y separado del empleado que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, de conformidad con el Art. 11 de la Ley Núm. 8-2017.
5. Al 16 de agosto de 2021, será suficiente que el empleado evidencie que ha iniciado su proceso de vacunación con la primera dosis. No obstante, deberá haber cumplido con la administración de la segunda dosis en o antes del 30 de septiembre de 2021, y así acreditarlo a la Autoridad Nominadora o la persona en quien ésta delegue.

6. Cualquier empleado al que le sea aplicable este requisito y no presente su certificado de inmunización o documento en el que se acredite que ha completado o iniciado su proceso de vacunación contra el COVID-19, deberá presentar el primer día laborable de cada semana, a partir del 16 de agosto de 2021, inclusive, y a su responsabilidad:
 - a. un resultado negativo de COVID-19 proveniente de una prueba viral cualificada SARS-CoV2 (pruebas de amplificación del ácido nucleico (“NAAT”) o pruebas de antígeno) realizada dentro de un término máximo de setenta y dos (72) horas antes; o en su lugar,
 - b. un resultado positivo a COVID-19 de los pasados tres (3) meses, junto con documentación de su recuperación, incluyendo una carta de un proveedor de salud certificado o de algún oficial gubernamental de salud que certifique que la persona está recuperada y lista para comparecer a su lugar de trabajo.
7. El empleado que no cumpla con presentar su certificado de inmunización, pero que cumpla con el inciso 6 de esta sección, estará obligado a utilizar las medidas de seguridad correspondientes, incluyendo uso de mascarilla y distanciamiento social, así como cualquier otra que de tiempo en tiempo disponga el Secretario de Salud.
8. El empleado que no cumpla con presentar su certificado de inmunización ni con lo dispuesto por el inciso 6 de esta sección, no podrá acudir a trabajar de forma presencial y tendrá la opción de agotar tiempo compensatorio -de ser aplicable- o acogerse a las licencias regulares aplicables. De no tener balance acumulado, el empleado deberá acogerse a una licencia sin sueldo hasta que culmine la emergencia o hasta que cumpla con las disposiciones de la Orden Ejecutiva.

VI. EXCEPCIONES

1. Condiciones médicas:
 - a. Estarán exentos de estar inoculados con la vacuna contra el COVID-19 aquellos empleados:
 - 1) cuyo sistema inmune esté comprometido;
 - 2) que sean alérgicos a la vacuna, o,
 - 3) que tengan alguna contraindicación médica que impida la inoculación
 - b. Para reclamar cualquiera de estas excepciones, el empleado deberá presentar un certificado emitido por un médico autorizado a ejercer su práctica en Puerto Rico. El médico deberá certificar la duración de la contraindicación médica y si es temporera o permanente. De ser temporera,

una vez cese la contraindicación, el empleado deberá cumplir con el requisito de vacunación. (Anejo A).

2. Motivos religiosos:

- a. Se permite no inocularse por motivos religiosos cuando la vacuna vaya en contra de los dogmas de la religión del empleado. Para solicitar esta excepción, el empleado deberá presentar una Declaración Jurada, en la que certifique junto al ministro o líder eclesiástico de su religión o secta, ambos declarando bajo juramento y sujeto a perjurio, que por causa de sus creencias religiosas el empleado no podrá ser inoculado contra el COVID-19. (Anejo B).
 - b. Si algún empleado solicita por medio de una declaración jurada no inocularse por motivos religiosos y fundamenta sus sinceras convicciones religiosas sin que comparezca junto a un ministro o líder eclesiástico, la Autoridad Nominadora deberá proceder por analogía al proceso establecido en el inciso 6 de la sección V.
3. Aquel empleado que reclame cualquiera de las excepciones contenidas en esta sección, deberá solicitar la excepción dentro de un término no mayor de siete (7) días laborables a partir de que la Autoridad Nominadora le notifique copia de esta Carta Normativa, con inclusión de la persona delegada por ésta para recibirla.
4. El empleado al que se le autorice cualquiera de las excepciones dispuestas, podrá acudir a trabajar de forma presencial utilizando las medidas de seguridad correspondientes, incluyendo uso de mascarilla y distanciamiento social, así como cualquier otra que de tiempo en tiempo disponga el Secretario de Salud. Además, deberá presentar el primer día laborable de cada semana, a partir del 16 de agosto de 2021, inclusive, y a su responsabilidad:
- a. un resultado negativo de COVID-19 proveniente de una prueba viral cualificada SARS-CoV2 (pruebas de amplificación del ácido nucleico (“NAAT”) o pruebas de antígeno) realizada dentro de un término máximo de setenta y dos (72) horas antes; o en su lugar,
 - b. un resultado positivo a COVID-19 de los pasados tres (3) meses, junto con documentación de su recuperación, incluyendo una carta de un proveedor de salud certificado o de algún oficial gubernamental de salud que certifique que la persona está recuperada y lista para comparecer a su lugar de trabajo.
5. Los documentos discutidos en esta sección deberán registrarse en el expediente confidencial y separado del empleado que contenga las instrucciones,

determinaciones y certificaciones de índole médica, de conformidad con el Art. 11 de la Ley Núm. 8-2017.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

1. Cada Autoridad Nominadora debe ejercer el mayor cuidado en el manejo y atención de los documentos referentes al presente asunto. La compilación de cualquier informe o resguardo de cualquier documento que comparta el empleado debe regirse por un control responsable y confidencial de los procesos concernientes a esta iniciativa. Conforme el ordenamiento jurídico vigente, la información de índole médica del empleado debe mantenerse en un expediente separado.
2. Se destaca que la alteración, falsificación, posesión, presentación o transferencia de documentos con declaraciones falsas es una conducta ilegal con consecuencias punitivas, a tenor con el Código Penal de 2012, según enmendado².
3. Cada Autoridad Nominadora debe publicar y distribuir entre sus empleados un memorando o comunicación que abarque los asuntos que se incluyen en el presente documento con los detalles, procedimientos, términos y el funcionario designado para atender las solicitudes de excepción de los empleados que requieran presentarla. Dicho recurso podrá igualmente recibir las referencias o certificaciones de aquellos empleados que cuenten con la vacunación contra el COVID-19 y atender los requerimientos de la OATRH o del Departamento de Salud, conforme se requiera. Por las razones expuestas, agradeceremos se remita copia de la comunicación que se promulgue o en su defecto, la referencia de la persona designada, así como la cantidad de empleados inoculados; cantidad de empleados que reclamaron y fueron autorizados alguna excepción, y cantidad de empleados que no han cumplido, al correo electrónico vacunacion@oatr.pr.gov, en o antes del 17 de septiembre de 2021.
4. Es responsabilidad de la Autoridad Nominadora evaluar cada solicitud de excepción en un marco de confidencialidad y sensibilidad para atender las peticiones de los empleados con el respeto y empatía que se requiere. No obstante, por representar estas solicitudes excepciones a la directriz general, deben ser rigurosos a la hora de implementar las mismas y determinar la manera más razonable y adecuada de ejercer su responsabilidad gerencial. En dicho análisis debe imperar la evaluación caso a caso de los fundamentos que le presente el empleado y las circunstancias particulares de cada uno, de manera

² Ley Núm. 146 de 30 de julio de 2012, según enmendada.

que se cumpla con la directriz impartida, delimitada esta por la legislación que pueda ser complementaria al análisis a realizar³.

5. Instamos a las autoridades nominadoras, en cuanto aplique, a mantener informados a los representantes sindicales autorizados de sus respectivas unidades apropiadas sobre el alcance y la implementación de las disposiciones de la Orden Ejecutiva y de esta Carta Normativa.
6. Es esencial que cada Autoridad Nominadora atienda y cumpla con los términos dispuestos y con los requerimientos presentes y futuros de la OATRH o del Departamento de Salud para poder contar con la información fiel y transparente que requiere este proceso tan importante.

VIII. VIGENCIA

Estas Guías serán vigentes desde su promulgación por la OATRH.

Anejos:

Anejo A – Certificación de Exención Médica (Modelo)

Anejo B – Declaración jurada por exención de creencias religiosas (Modelo)

³ Remítase a la Ley Núm. 36-2020, conocida como “*Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico*”.

Anejo A – Certificación de Exención Médica (Modelo)

Certifico que las vacunas en la lista a continuación están contraindicadas por razones médicas, evidencia de laboratorio de inmunidad o bien porque tal inmunidad existe debido a un antecedente de enfermedad confirmado por un laboratorio.

Nombre del empleado: _____

Razón (condición o contraindicación) y posible duración de la condición: _____

Vacuna(s) eximida(s): _____

Firma del médico

Fecha

Anejo B – Declaración jurada por exención de creencias religiosas (Modelo)

Yo, _____ ministro(a) de la Religión (o secta) _____
mayor de edad, de estatus civil _____ y yo,
_____, mayor de edad, de estatus civil
_____, de ocupación _____ como empleado(a)
gubernamental y vecino (a) de _____, certificamos y damos fe de que la
vacunación resulta contraria a las creencias religiosas sostenidas por el(la) empleado(a)
gubernamental.

Firma del ministro de la religión/secta

Fecha

Firma del empleado

Fecha

Testimonio y jurado núm. _____

Jurado y suscrito ante mí por _____ de las
circunstancias anteriormente a quienes doy fe de conocer personalmente o haber identificado
mediante _____.

En _____ Puerto Rico a _____ de
_____ de _____.

Sello del notario

Firma del Notario