



Junta de Gobierno
Sistema de Retiro
Universidad de Puerto Rico

25 de Junio de 2020

A TODOS LOS EMPLEADOS DEL SISTEMA DE RETIRO

Lcdo. Samuel Nales Perez
Director Ejecutivo

Vía email

REINICIO PRESENCIAL PARCIAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA DE RETIRO DE LA UPR

Los últimos cuatro meses han sido especialmente retantes para Puerto Rico y para cada uno de nosotros. No obstante, agradecemos todo el trabajo y colaboración de los supervisores y empleados del Sistema que permitió atender el pago de las pensiones corrientes, el trámite de solicitudes nuevas y de pensiones y de solicitudes de préstamos.

Todos los empleados colaboraron, pero el compromiso de algunos fue excepcional. Dejaron sus familias, en medio de tanto riesgo y dijeron presente al llamado de servir a nuestros participantes y pensionados. Eso es símbolo del compromiso de nuestros empleados del Sistema de Retiro. ¡Gracias por dar la milla extra!

En la transición al reinicio de labores presenciales fue necesario completar el Plan de Control de Exposición COVI-19, orientar a nuestros empleados y preparar las instalaciones físicas para disponer controles de ingeniería y administrativos que protejan la salud y seguridad de todos.

En términos generales, ya todos sometimos la evidencia médica requerida a los fines del reinicio de operaciones presenciales, salvaguardando la salud y seguridad de todos, conforme a las instrucciones de las autoridades competentes.

Tenemos que avanzar a la próxima etapa de preparación para reiniciar las operaciones presenciales.

Por parte de esta dirección, para la salud, seguridad y tranquilidad de todos:

1. Radicamos la Auto certificación y Plan de Control de Exposición Covid-19 (PCE) en el Departamento del Trabajo (OSHA), efectivo el 17 de junio de 2020. Les enviamos email con la noticia a todos, ese día.
2. Orientamos a todos los empleados sobre las medidas que contiene el PCE y continuaremos en una etapa de orientación continua para garantizar las mejores salvaguardas.
3. Identificamos las áreas de trabajo con los espacios a 6 pies de distancia (entre las sillas y personas).
4. Colocamos barreras de acrílico en las recepciones del 1er y 2do piso.
5. Habilitamos las oficinas y áreas del sótano para recibir al público que requiera orientaciones.

6. Instalamos dispensadores de sanitizador de manos en todas las áreas.
7. Contratamos los servicios necesarios para completar una limpieza profunda en nuestras instalaciones en junio 29, 30 y julio 3:
 - a. archivo central, que incluye: Limpieza de particulado orgánico y ambiental de los expedientes, aspirar todas las áreas que demuestren acumulación de particulado y hongo o cualquier otra contaminación microbiológica; higienizar los expedientes que demuestren contaminación microbiológica con solución desinfectante; higienización de anaqueles, paredes techos, escritorios; etc. y
 - b. áreas comunes en los 3 pisos, que incluye: Limpieza de particulado orgánico y ambiental de oficinas, techo mesas, sillas, escritorios teclados, computadoras, paredes, puertas, ventanas, pisos; limpiar con aspiradora todas las áreas que demuestren acumulación de particulado y hongo o cualquier otra contaminación microbiológica; higienizar todas las superficies que demuestren contaminación microbiológica mediante el uso de paños impregnados de una solución desinfectante (microban); se limpiarán las salidas de aires, conductos por fuera.

Necesitamos que todo el personal se presente en las instalaciones del Sistema el lunes 29 y martes 30 de junio, desde las 8:00 AM. El supervisor de cada grupo será responsable de distribuirlos en grupos para garantizar que sólo haya la mitad del personal cada día. Estas reuniones tienen varios propósitos:

1. Todos deberán traer los equipos que se les entregaron para trabajo a distancia para asignarle el número de propiedad correspondiente. Luz Huertas se encargará de recopilar de todos los documentos necesarios y de coordinar con el Oficial de Propiedad de AC para realizar esta labor.
2. Los supervisores se encargarán de repasar el adiestramiento del “Plan de Control de Exposición” con la versión radicada en OSHA y firmar las dos hojas de entrega del manual (vía email de junio 17 y junio 23, 2020) y adiestramiento.

Cada Supervisor de grupo se encargará:

3. Recoger todas las áreas y escritorios para la limpieza del día 3 de julio. NO puede haber nada sobre los escritorios o mesas; sólo su computadora y su teléfono.
4. Revisar e inicialar su plan de vacaciones enmendado. (vía email de junio 17 y junio 23, 2020)
5. Revisar e inicialar el horario acordado con su supervisor.
6. Entregar las hojas de asistencia de los meses de enero a mayo de 2020, firmadas por empleado y supervisor.
7. Acordar, firmar y entregar las solicitudes de trabajo remoto de aquellos que cumplen con los requisitos, para revisión de la Dirección Ejecutiva.

Todo supervisor es responsable, junto a sus empleados y personal designado, de cumplir con estas instrucciones para garantizar un lugar de trabajo limpio y seguro.

Cuento con su colaboración de siempre.