



**Gobierno de Puerto Rico
Comisión Industrial de Puerto Rico**

**Estatus y Planes de las Unidades Administrativas
Año Fiscal 2020-2021**

**Lcdo. Héctor Carbia Fernández
Presidente**

TABLA DE CONTENIDO

□ INTRODUCCIÓN.....	2
□ BASE LEGAL.....	3
□ MISIÓN.....	3
□ VISIÓN.....	3
□ ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	3
□ ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	4
□ LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.....	4
□ ESTRUCTURA PROGRMÁTICA.....	4
□ PROGRAMA PRESUPUESTARIO.....	4
□ DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA.....	4
□ PLANES DE TRABAJO	
○ Transcriptor.....	5
○ Referido a Especialistas.....	5
○ Oficina Comisionado Héctor Carbia Fernández.....	5-6
○ Estudio y Señalamiento Vistas Médicas.....	6
○ Servicios Generales.....	6
○ Oficina del Presidente.....	6-7
○ Sección de Correo.....	7
○ Área de Notificación Final.....	7-8
○ Estudio y Señalamiento de Vistas Públicas.....	8
○ Área Tecnología y Sistemas de Información.....	8-9
○ Oficina de Administración.....	9
○ Oficina de Asesoramiento Legal.....	10
○ Oficina de Alguaciles.....	10
○ Oficina de Comisionados.....	10-11

Introducción

La Comisión Industrial de Puerto Rico es un organismo administrativo con funciones cuasi-judiciales y tutelares, creado por la Asamblea Legislativa mediante la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como la "Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo".

Nuestra responsabilidad es garantizarle al obrero lesionado el tratamiento médico-hospitalario de rehabilitación y compensación económica, justa y razonable de parte de la Corporación del Fondo del Seguro Estado (CFSE). Así mismo, en cuanto a las decisiones de la Corporación sobre primas de seguros, cubierta de seguros y responsabilidad de accidentes, la Comisión garantiza al Patrono la revisión de acuerdo con el debido proceso de ley y con la jurisprudencia normativa establecida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Los procedimientos adjudicativos ante la Comisión Industrial inician mediante la presentación de los recursos apelativos contra las decisiones que emite el Fondo del Seguro del Estado. Según las apelaciones son presentadas, se tramitan al correspondiente señalamiento de vista médica, vista pública o referidos para evaluación médica por parte de los médicos especialistas por contrato. Las resoluciones de la Comisión se emiten como resultado de la celebración de las referidas vistas y a tenor con los distintos procedimientos adjudicativos llevados a cabo a nivel administrativo.

RESUMEN

Base Legal

La Comisión Industrial de Puerto Rico es un organismo con funciones cuasi-judiciales creado por la Ley Número 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada y conocida como la "Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo".

Misión

Garantizar que el lesionado reciba el tratamiento médico adecuado y la compensación justa y razonable de parte de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

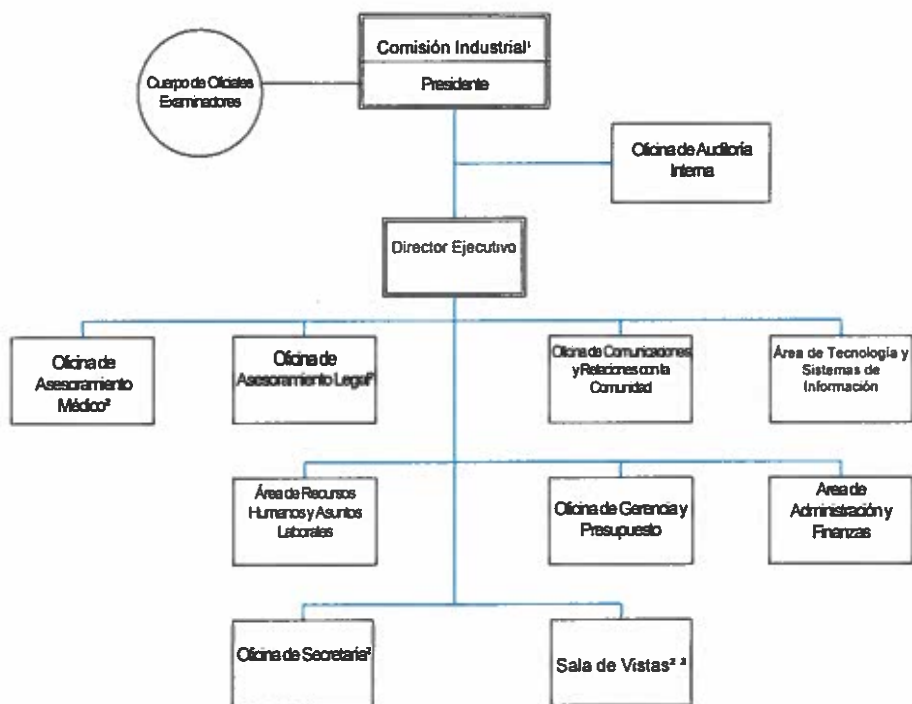
Visión

Lograr la solución y adjudicación de casos con sentido de eficiencia y justicia.

Estructura Organizacional

- Presidente
- Cuerpo de Comisionados
- Cuerpo de Oficiales Examinadores
- Oficina del Director Ejecutivo
- Oficina de Asesoramiento Legal
- Oficina de Auditoría Interna
- Oficina de Gerencia y Presupuesto
- Oficina de Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad
- Oficina de Asesoramiento Médico
- Área de Administración y Finanzas
- Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales
- Área de Tecnología y Sistemas de Información
- Oficina de Secretaría
- Salas de Vistas

Comisión Industrial de Puerto Rico Organigrama Estructural



Legenda:

1 La Comisión Industrial está compuesta por cinco Comisionados, nombrados por el/la Gobernador(a), con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico.

Uno de los Comisionados es seleccionado como Presidente.

2 Relación directa con el Presidente en la supervisión y coordinación de los procesos adjudicativos, responden al Director Ejecutivo en la fase administrativa y algunas fases del área adjudicativa.

3 Esta unidad de trabajo se compone de salas ubicadas en Arecibo, Ponce, Humacao y Mayagüez.

OGP
Rev. abril 2004

Localización Geográfica

La Comisión Industrial de Puerto Rico cuenta con una Oficina Central localizada en la Avenida Teniente César Gonzalez 677, Hato Rey, PR y tres (3) salas regionales ubicadas en los siguientes municipios: Arecibo, Mayagüez y Ponce.

Estructura Programática

Programa Presupuestario: Evaluación y adjudicación de Casos del Fondo del Seguro del Estado

Descripción del Programa

Adjudicar conforme al estado de derecho vigente, sobre compensaciones por accidentes del trabajo, las apelaciones efectuadas por obreros lesionados y los patronos que entienden se han afectado por una determinación de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Igualmente, el programa debe adjudicar aquellas controversias entre obreros y patronos en los cuales no es necesario que la Corporación emita una decisión por ser estatutariamente de jurisdicción original de este Organismo.

Planes de Trabajo

Transcriptor

A tono con lo anterior, para los empleados adscritos a la sección de Transcriptor de Vistas Médicas se recomienda alternar el teletrabajo solo para transcribir y/o corregir resoluciones, con el trabajo presencial, ya que la señora Ramos indicó que las funciones de las transcriptoras de Vistas Médicas dependen de la celebración de las vistas. Además, de todas formas, tendrían que asistir a la Agencia por lo menos dos veces en semana para tener acceso a los expedientes de los lesionados y poder corroborar información, imprimir e incluir la resolución en el expediente del lesionado.

El teletrabajo se puede llevar a cabo si se les entrega computadoras, impresoras, calendarios, acceso a SAMA, Winscribe, Outlook, Open Office, Excel, pedal, audífonos e Internet y expedientes. Las empleadas indicaron todas en los formularios contar con solo con teléfonos y solo una de las empleadas tiene una computadora portátil y acceso a internet. De no poder proveer lo anteriormente descrito se recomienda días y/o horarios alternos de trabajos presenciales, donde se garantice un distanciamiento y desinfección constante de equipo utilizado, garantizando así la continuidad de las funciones.

Referido a Especialistas

En cuanto a los empleados que pertenecen a un grupo de alto riesgo de complicación tras contagio de COVID-19 y que cuyas funciones requieran presencia física en el lugar de trabajo o que la CIPR no pueda proveer el equipo necesario para realizar el teletrabajo, se recomienda que asistan los días y/o horarios donde haya menos cantidad de empleados trabajando físicamente. Cabe señalar que, de las encuestas enviadas a todos los empleados de la Agencia, y la contestación emitida por este grupo de trabajo, no representan un alto riesgo de complicación por contagio. En el caso de ser alto riesgo y tener responsabilidad de cuidado de menor se le recomienda el teletrabajo de 3 a 4 veces en semana.

No deberá haber más de 4 empleados por sección según recomendado por el Secretario Ejecutivo. De no poder proveer lo anteriormente descrito, se recomienda días y/o horarios alternos de trabajos presenciales, donde se garantice un distanciamiento y desinfección constante de equipo utilizado, garantizando así la continuidad de las funciones.

Para aquellos empleados con responsabilidad de cuidado de niños en edad escolar y entendiendo que no hay cuidados ni campamentos habilitados, se recomienda dialogar con éstos y que sean los primeros en indicar qué días pueden asistir a la agencia de acuerdo con la necesidad del servicio y de ahí partir con la distribución del resto del personal adscrito al área o sección.

Oficina Comisionado Héctor Carbia Fernández

Las funciones descritas para realizar por la empleada se encuentra en la clase de Administrador(a) de Sistemas de Oficina, correspondiente al puesto que ocupa la empleada. Luego de evaluar las funciones descritas para la empleada, se recomienda teletrabajo alternando con presencial, esto sujeto a que se le entreguen el equipo y los accesos necesarios. El trabajo presencial dependerá del señalamiento de Vistas y las tareas asignadas por su supervisor.

En el caso de la otra no se recomienda teletrabajo, tras al supervisor no poder identificar ninguna función que pudiera hacer de manera remota. Para los días de trabajo presencial en ambos casos, cuentan con áreas de trabajo separadas del resto de los empleados aun así se exhorta a que siempre se garantice un distanciamiento y desinfección en áreas comunes, garantizando así la continuidad de las funciones.

Estudio y Señalamiento – Vistas Médicas

Las funciones detalladas en la tabla arriba descrita, al igual que las enumeradas por el Supervisor las pueden realizar todos los empleados adscritos a esta sección, según revisado en las Especificaciones de Clase de:

- Representante de Servicios Intermedio
- Representante de Servicios Senior

A tono con lo anterior, para los empleados adscritos a la sección de Estudio y Señalamiento de Vista Médica se recomienda alternar entre teletrabajo (3 a 4 veces por semana) y presentarse a la Agencia (1 a 2 veces en semana). Las funciones a teletrabajar son las siguientes:

- Estudiar casos y hacer señalamiento de vistas médicas.

Todo lo anterior a que se puede realizar, sujeto a que se les entregue impresoras, calendarios y acceso a SAMA. Las empleadas indicaron todas en los formularios contar con computadora portátil, teléfono y acceso a internet. Tal y como el Supervisor indicara para otras secciones bajo su supervisión la jornada laboral puede ser registrada y evaluada mediante llamadas telefónicas, mensajes de texto, whatsapp y correo electrónico. De no poder proveer lo anteriormente descrito y de acoger la recomendación del Sr. Valero Álvarez de alternar el trabajo presencial con el remoto, se recomienda días y/o horarios alternos de trabajos presenciales, donde se garantice un distanciamiento y desinfección constante de equipo utilizado, garantizando así la continuidad de las funciones.

Servicios Generales

Según, informado por el supervisor ya a las empleadas adscritas a esta sección se les proveyó equipo de la Comisión Industrial de Puerto Rico y se encuentran teletrabajando desde su hogar.

Por todo lo anterior, se recomienda que continúen teletrabajando y sólo acudan a la agencia a trabajar de forma presencial para los eventos indicados por el supervisor. Estos son los relacionados a las funciones de Encargada de la Propiedad para la Sra. Janice Corujo y de Receptora para la Sra. Wanda Paula. Cuando éstas deban asistir a la agenciase recomienda días y/o horarios alternos de trabajos presenciales, donde se garantice un distanciamiento y desinfección constante de equipo utilizado, garantizando así la continuidad de las funciones.

Oficina del Presidente

Es importante destacar que los empleados arriba detallados con excepción del Lic. Heric Colón Alicea, pertenecen o están realizando interinatos al Servicio de Confianza. Este servicio fue llamado a trabajar a partir del 16 de junio de 2020 por la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced.

No obstante, ante la política pública establecida para ofrecer los servicios sin comprometer la salud y seguridad de los empleados se les considerará el teletrabajo para aquellas funciones arriba desglosadas que sí se puedan realizar de esta manera.

Es importante destacar que con excepción del Sr. Teddy Rivera Quiñones, Sra. Daisy Rosado Rodríguez, y la Sra. María del Pilar Reyes López el resto de los empleados tienen responsabilidad de supervisión, por lo que aun habiendo tareas para realizar de manera remota no podrán hacerse el 100% del tiempo.

A tono con lo anterior, para los empleados adscritos a la Oficina del Presidente, se recomienda se alterne el teletrabajo y el trabajo de forma presencial, de acuerdo a las funciones que llevan a cabo en sus áreas de trabajo antes descrita y la responsabilidad de supervisión. En el caso del Sr. Teddy Rivera Quiñones no se recomienda teletrabajo por no existir ninguna función que pueda hacer de manera remota.

Al momento de asistir se recomienda alternar días y horarios de trabajo en los casos donde se comparta el mismo espacio físico para así asegurar un distanciamiento y desinfección constante de equipo utilizado, garantizando así la continuidad de las funciones.

Sección de Correo

Las funciones arriba descritas son propias de las clasificaciones de los puestos que ocupan los empleados.

Luego de analizar la información presentada para los empleados adscritos a la sección de Correos no se recomienda teletrabajo para los Choferes-Mensajeros. Para el grupo secretarial se recomienda teletrabajo alterno con trabajo presencial. Para la señora Serrano Osorio se recomienda media jornada presencial y media jornada teletrabajo. En el caso de la señora Cotto Rodríguez se recomienda 3 días de teletrabajo y 2 presenciales o viceversa de acuerdo a la necesidad del servicio. En el caso de las que se le recomendó teletrabajo estará sujeto a que se les entregue computadoras y acceso a internet.

Área de Notificación Final

Las funciones de la sección de Notificación, según certificadas por el supervisor requieren la presencia del empleado en un 95% del tiempo. A tono con ello no se recomienda teletrabajo para los empleados adscritos a esta sección.

Se recomienda días y/o horarios alternos de trabajos presenciales, donde se garantice un distanciamiento y desinfección constante de equipo utilizado, garantizando así la continuidad de las funciones.

Para aquellos empleados con responsabilidad de cuidado de niños en edad escolar y entendiendo que no hay cuidados ni campamentos habilitados, se recomienda dialogar con éstos y que sean los primeros en indicar qué días pueden asistir a la agencia de acuerdo con la necesidad del servicio y de ahí partir con la distribución del resto del personal adscrito al área o sección.

En cuanto a los empleados que pertenecen a un grupo de alto riesgo de complicación tras contagio de COVID-19 y que cuyas funciones requieran presencia física en el lugar de trabajo o que la CIPR no pueda proveer el equipo necesario para realizar el teletrabajo, se recomienda

que asistan los días y/o horarios donde haya menos cantidad de empleados trabajando físicamente.

Estudio y Señalamiento- Vistas Públicas

Las funciones detalladas en la tabla arriba descrita, las pueden realizar todos los empleados adscritos a esta sección, según revisado en las Especificaciones de Clase de:

- Representante de Servicios Intermedio
- Representante de Servicios Senior
- Asistente Administrativo

A tono con lo anterior, para los empleados adscritos a la sección de Estudio y Señalamiento de Vista Pública **se recomienda alternar entre teletrabajo y trabajo presencial.**

Siguiendo la recomendación del Secretario Ejecutivo, el Sr. Clifton Henderson podrá teletrabajar de 2 a 3 veces en semana, el resto podrá teletrabajar de 3 a 4 veces en semana.

En el caso de la Sra. Carmen Ruiz Lozada, se recomienda teletrabajar alrededor de 3 días debido a que tendrá que asistir presencial un mínimo de 2 días para realizar sus funciones de coordinación de trabajos.

El Teletrabajo estará sujeto a que se les entregue impresoras, calendarios, acceso a SAMA. Según detallado en la tabla arriba incluida también hay empleados que necesitarán **computadoras y acceso a internet.** Todos los empleados de esta sección indicaron contar con teléfono personal.

Contrario a lo que el Sr. Valero Álvarez indicó inicialmente, para otras secciones bajo su supervisión y aclarando que está será la forma oficial para todos, la jornada laboral podrá ser registrada y evaluada cuando se encuentren teletrabajando únicamente mediante correo electrónico oficial.

De no poder proveer el equipo necesario para teletrabajar anteriormente descrito, se recomienda días y/o horarios alternos de trabajos presenciales, donde se garantice un distanciamiento y desinfección constante de equipo utilizado, garantizando así la continuidad de las funciones.

Área de Tecnología y Sistemas de Información

Se evaluaron las funciones arriba detalladas, las cuales son propias de las funciones de los puestos que ocupan cada empleado, con excepción del Sr. Norbelto Díaz, quien además de las funciones de su puesto realiza las de Administrador de la Red, por lo cual recibe un diferencial salarial. La naturaleza de esta oficina, que es precisamente tecnología y sistemas de información, los empleados tienen los accesos para realizar sus funciones de manera remota, la capacidad para ello e incluso lo han realizado.

En el caso de la Sra. Lourdes Gerena Díaz de poder proveerle los accesos necesarios también puede trabajar remoto. Sin embargo, sus funciones son de naturaleza secretarial por lo que de ser necesario deberá reportarse en ocasiones físicamente a la CIPR.

Por todo lo anterior, se recomienda los empleados adscritos al Área de Tecnología y Sistemas de información realicen teletrabajo y alternen de forma presencial solo de ser necesario.

Cuando éstos deban asistir a la agencia se recomienda días y/o horarios alternos de trabajos presenciales, donde se garantice un distanciamiento y desinfección constante de equipo utilizado, garantizando así la continuidad de las funciones.

Oficina de Administración

Las funciones de cada empleado, detalladas por el Sr. Iván Martínez Morales, Administrador, son funciones propias del puesto de estos empleados, según revisado en las Especificaciones de Clase de:

- Gerente
- Oficial Ejecutivo
- Supervisor
- Oficial de Finanzas y Pagaduría
- Comprador
- Oficial Administrativo
- Asistente de Recursos Humanos
-

De acuerdo a lo expuesto por el señor Martínez, el método para evaluar y asignar tareas sería mediante informe de resultados de las gestiones realizadas.

A tono con lo anterior, para los empleados adscritos a la oficina de Administración, se recomienda se alterne el teletrabajo y el trabajo de forma presencial, de acuerdo a las funciones que llevan a cabo en sus áreas de trabajo, según se detalla a continuación:

- Marjorie Álvarez – Se recomienda teletrabajo el 100% del tiempo y sólo irá a la Agencia de ser requerido por el Director Ejecutivo para situaciones particulares.
- Carlos Donato – Se recomienda por la información brindada por el Director Ejecutivo que este empleado realice todas las funciones de manera presencial.
- Nydia Febo – Se recomienda teletrabajo para 3 días en la semana y 2 días de forma presencial según informado por el Director Ejecutivo.
- Pedro Figueroa – Se recomienda teletrabajo sólo para 3.75 horas a la semana dado que a la naturaleza de sus funciones deberá estar presente en la Oficina la mayoría del tiempo.
- Jorge Ortiz – Se recomienda teletrabajo sólo para 3.75 horas a la semana dado que a la naturaleza de sus funciones deberá estar presente en la Oficina la mayoría del tiempo.
- José A. Llanos – Se recomienda teletrabajo para 4 días a la semana y deberá asistir al menos 1 día a la agencia atender situaciones propias de la clasificación de Gerente, tales como reuniones y documentos originales que requieran su firma.
- Evelyn M. Ortiz – Ocupa un puesto de Confianza en interinato adscrito a la Oficina del Presidente y su asistencia debe ser coordinada con éste. La frecuencia dependerá de los asuntos a atender.
- Lillian Rodríguez – No se recomienda teletrabajo por la naturaleza de las funciones.

Estos empleados trabajan en oficinas diferentes y separadas por lo que el alternar días y horarios de trabajo garantizando el distanciamiento y la desinfección constante de equipo utilizado debe considerarse el resto de los empleados que compartan oficina con éstos.

Oficina de Asesoramiento Legal

A tono con lo anterior, para los empleados adscritos a Oficina de Asesoramiento Legal se recomienda el teletrabajo. Además, en ocasiones podrá ser necesaria la presencia física a los fines de realizar el recibo y entrega de documentos, materiales y equipo de oficina. Esto último requerirá presencia del empleado en jornada regular, sino que será diligencia a realizar la cual debe ser coordinada con la supervisora para que haya la menor cantidad posible de empleados en la Oficina a la misma vez.

En esta sección con excepción de la Lic. Lourdes E. Rosado Acevedo, los empleados cuentan con teléfono, acceso a internet y computadora. Por lo que sólo requerirían la configuración del Remote Desktop con los accesos correspondientes y materiales de Oficina. En el caso de la Lic. Lourdes Rosado Acevedo también requerirá que se le provea de una computadora y acceso a internet.

De no poder proveer lo anteriormente descrito se recomienda días y/o horarios alternos de trabajos presenciales, donde se garantice un distanciamiento y desinfección constante de equipo utilizado, garantizando así la continuidad de las funciones.

Sin embargo, es importante destacar que la Lic. Lourdes E. Rosado Acevedo y el Lic. Miguel A. Díaz Seijo cuentan con oficinas privadas sin contacto con demás personal. Su exposición presencial sería sólo en las áreas comunes de la Agencia tales como elevadores, ponchadores, estacionamiento, entre otros.

Oficina de Alguaciles

Las funciones detalladas por el Sr. Reyes Ruiz corresponden todas a la Especificación de Clase de Alguacil. Las mismas sólo pueden ser realizadas de manera presencial. A tono con ello no se recomienda teletrabajo para los empleados adscritos a esta sección.

Se recomienda días y/o horarios alternos de trabajos presenciales, donde se garantice un distanciamiento y desinfección constante de equipo utilizado, garantizando así la continuidad de las funciones.

Oficina de Comisionados

Las funciones descritas para realizar por la Sra. Carmen I. Resto Hernández se encuentran en la clase de Asistente Administrativo la cual ocupa. Además, está disponible para colaborar en transcripción, función correspondiente a la clase de Transcriptor pero que se encuentra en la misma escala retributiva del puesto que ocupa en propiedad.

En cuanto a las funciones descritas por la Lic. Grace S. Lozada Crespo que ésta puede realizar, son propias de las que realiza un Comisionado. Luego de evaluar las funciones descritas para ambas empleadas, el teletrabajo sería una opción viable para esta sección, esto sujeto a que se le entreguen el equipo y los accesos necesarios. No obstante, luego de discutido con la Sra. Raquel Cumba Sánchez, nos indicó que dado que no cuentan ni con acceso a internet se recomendará trabajo sólo presencial cuando sea necesario y el resto del a jornada se completará con salud y seguridad por razón de Covid19.

De manera que, las empleadas deberán acudir presencialmente a realizar sus funciones y en el caso de la Comisionada al ser esta de alto riesgo de complicación tras contagio de COVID-19, se recomienda que de tener que asistir a la agencia presencialmente lo haga los días y/o horarios donde haya menos cantidad de empleados trabando físicamente.

Para aquellos empleados con responsabilidad de cuidado de niños en edad escolar y entendiendo que no hay cuidados ni campamentos habilitados, se recomienda dialogar con éstos y que sean los primeros en indicar qué días pueden asistir a la agencia de acuerdo a la necesidad del servicio y de ahí partir con la distribución del resto del personal adscrito al área o sección.

En cuanto a los empleados que pertenecen a un grupo de alto riesgo de complicación tras contagio de COVID-19 y que cuyas funciones requieran presencia física en el lugar de trabajo o que la CIPR no pueda proveer el equipo necesario para realizar el teletrabajo, se recomienda que asistan los días y/o horarios donde haya menos cantidad de empleados trabando físicamente.

La Comisión Industrial de Puerto Rico y sus áreas desarrollaron los planes de trabajo basado en las recomendaciones de prevención, protección e higiene para todos los empleados y visitantes emitidas por la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA). Los planes están dirigidos hacia las necesidades que tienen la agencia de implementar controles de ingeniería, administrativos y el uso de equipo de protección personal (EPP) para la seguridad de nuestros empleados y visitantes. Estos planes nos ayudarán a identificar los niveles de riesgo laboral y las medidas necesarias que se deben implementar, para la seguridad de todos. También ayudará a los supervisores a desarrollar las medidas óptimas para el funcionamiento de cada oficina o área.