



## Buenas prácticas para líderes de organizaciones de arte y cultura durante la emergencia por COVID-19

### *Programa Nido Cultural*



Con los cambios surgidos en los últimos meses, los líderes y empleadores deben planificar y ejecutar a un paso más acelerado para asegurar el bienestar de su gente y sus ofrecimientos. Es por esto que como líder, debes prepararte para contestar preguntas, ofrecer recomendaciones y guiar eficiente y efectivamente a tu equipo desde el distanciamiento físico. La presente guía de buenas prácticas te beneficiará para continuar con el manejo de la entidad y de tu equipo de trabajo ante el COVID – 19.

#### Organiza y planifica

- Toma tiempo para analizar el estado actual de la organización. Enumera las actividades que tienes en agenda, identifica si estas pueden ofrecerse utilizando las plataformas digitales y cuáles ideas nuevas puedes atemperar a la situación actual.
- En el caso de que dirijas empleados/as ofreciendo servicios remotos, igualmente se recomienda crear un contrato temporero de trabajo remoto para asegurar que se continúe trabajando con los mismos o más altos estándares de calidad y ética establecidos en la organización. Este documento puede contener información como: plataforma a utilizarse y cuidados al utilizarla, horarios para ofrecer el servicio, tipo de comunicación que tendrá el empleado/a con los/as participantes, información autorizada a proveer, cambios en jornada laboral (de haberlos), política de confidencialidad, entre otros.
- Establece agendas de trabajo semanales y acciones a completarse, incluye en tu agenda espacios de tiempo para conectar con los/as participantes, clientes, empleados/as, aliados, colaboradores/as, subcontratistas, voluntarios/as y con otras organizaciones o colegas. Esto puedes realizarlo mediante llamadas telefónicas, video conferencias, comunicaciones vía email, anuncios o mensajes en las redes sociales y página web. Utiliza la *Guía de Uso de Plataformas Digitales de Inversión Cultural* para obtener ideas de cómo conectar con tus empleados/as, clientes, colaboradores y público en general.
- Identifica un espacio de tiempo para investigar y conocer sobre información que se publique sobre el COVID-19, revisiones de leyes laborales, políticas, incentivos económicos, oportunidades de financiación, entre otra información, ya que cambian diariamente. Luego, realiza un breve resumen y notifica al equipo sobre lo encontrado.



## Conecta con tu equipo y colaboradores

- Mantén a tu equipo informado de los cambios en los proyectos, fechas y nuevas formas de trabajar. Has de esta situación una experiencia de aprendizaje y participativa. Permite que los integrantes del equipo ofrezcan ideas para innovar y para continuar con el ofrecimiento de servicios.
- Utiliza plataformas de videoconferencias o llamadas grupales para conectar con tus empleados/as. Puedes realizarlo de una a dos veces semanales, según sea necesario. Es importante que planifiques el mensaje a comunicar. Invita al equipo a la reunión utilizando la plataforma de tu selección, incluye la agenda o puntos a discutir y el tiempo a invertirse en la reunión.
- Al momento de la reunión ten tu agenda a la mano con los puntos a discutir. Esto permite que las reuniones sean productivas. Comienza preguntando sobre el estado de los/as empleados/as y familiares, luego continúa con la agenda. Al finalizar de discutir los puntos, escuchar recomendaciones y de contestar preguntas, realiza un resumen de lo hablado y sobre los acuerdos de próximas acciones. Establece junto al equipo fechas de seguimiento y de finalización de la acción acordada.
- Si en tu organización se trabaja con individuos subcontractados, colaboradores o voluntariado, mantén comunicación constante con ello/as, envíales información que entiendas puede ser de su interés, provee ideas sobre gestiones en las que te gustaría su colaboración y hazlos/as partícipes de tus procesos, según sea posible. En estos momentos es crucial que mantengas comunicación directa para mantener vigentes los proyectos comenzados, realizar ajustes, integrar ideas a los proyectos y hasta para crear nuevos planes de trabajo a implementarse tanto ahora como en el futuro.
- Si es posible, acuerda tener llamadas individuales o videoconferencias con cada empleado (o subcontractista). Esto propicia mantener las relaciones y saber de primera mano cómo se encuentra. Algunas personas se sienten más cómodas al hablar de su estado y hasta de sus ideas de “tú a tú”.
- Propicia la comunicación positiva. Motiva a que en cada “encuentro”, haya espacio para reír, comentar sobre los eventos del día a día, para reflexionar y mantener un ambiente de apoyo y solidaridad. Refuerza sobre los cuidados de salud y sobre el distanciamiento físico sugerido por las entidades autorizadas.



## Promueve el bienestar en el equipo

- Notifica a los/as empleados/as que utilicen las opciones de telemedicina con su médico de cabecera en caso de que estos o algún familiar presente algún síntoma relacionado al COVID-19. Igualmente, se recomienda llamar a la línea de consulta y orientación establecida por el gobierno 787-999-6202. De ser una emergencia el empleado debe llamar al 911 o visitar directamente la Sala de Emergencias de su hospital de selección. Para mantenerse informado visite la página del Centro para el Control de las Enfermedades (CDC) y la del [Departamento de Salud de Puerto Rico](#).
- Cuando el/la empleado/a notifique que se encuentra ansioso/a, desesperado/a o con algún estado de ánimo diferente o inusual que te genere preocupación, escúchale atentamente y demuestra empatía, recomienda buscar ayuda de profesionales de la salud o familiares cercanos. Puedes recomendarle llamar a la [Línea PAS de ASSMCA](#) para apoyo emocional o al 911 de tratarse de una situación de emergencia.
- Recuerda aplicar en ti estas recomendaciones y cuidar de tu salud para tu bienestar, el de tu familia y de la organización a la cual diriges o perteneces.

## Estudia e implementa los estatutos de ley aplicables a la organización y al recurso humano

- En el caso de que los/as empleados/as deban visitar algún lugar o entidad en representación de la organización o deben realizar su trabajo desde las facilidades de esta, deberá tomar medidas de limpieza extrema en el establecimiento, suministrar equipo o recursos de protección para el/la empleado/a como mascarillas y desinfectantes de manos a base de alcohol o toallas desinfectantes. Debes restringir el número de personas que entra al área de trabajo manteniendo las sugerencias de distanciamiento físico. Se recomienda que en la medida posible se realice el trabajo remoto durante la Estado de Emergencia. Para más información sobre estas y otras guías de salud y seguridad laboral puedes revisar las indicaciones establecidas por la [Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico](#). Igualmente, puede referirse a la página web de OSHA para más información de medidas de prevención y control de infecciones en el área de trabajo: <https://www.osha.gov/Publications/OSHA3995.pdf>.
- El 18 de marzo de 2020, se estableció el *Families First Coronavirus Response Act of 2020*, el cual se compone de varios estatutos dirigidos a atender diferentes facetas del estado de emergencia provocado por el COVID-19. Se aprobó una nueva licencia con paga por enfermedad, y se flexibilizaron los requisitos y los beneficios de la Ley Federal de Ausencia Familiar y Médica (*FMLA*, por sus siglas en inglés). A partir del 2 de abril de 2020, serán exigibles las siguientes licencias: *Emergency Paid Sick Leave Act of 2020*, *Emergency Family and Medical Leave Expansion Act of 2020*. Estas licencias mencionadas tienen; entre otras cosas, la intención de ofrecer licencias con paga a los/as empleados/as en caso de que estos o sus familiares están contagiados por el COVID-19, esto según aplique. La Secretaria del Departamento del Trabajo de Puerto Rico ha emitido la [Opinión Núm. 2020-02](#), donde encontrarás detalles sobre la aplicabilidad de estas licencias y otras



disposiciones relacionadas. Recuerda notificarles a tus empleados/as sobre estas nuevas licencias. Una vez se restablezcan las funciones en las facilidades de la organización ubica los *posters* de estas licencias en un lugar visible.

**Otros recursos de ayuda:**

Manejando un desastre o evento traumático	<a href="https://emergency.cdc.gov/coping/pdf/Coping_with_Disaster.pdf">https://emergency.cdc.gov/coping/pdf/Coping_with_Disaster.pdf</a>
Seguro por desempleo	<a href="https://www.trabajo.pr.gov/seguro_por_desempleo.asp">https://www.trabajo.pr.gov/seguro_por_desempleo.asp</a>
Orientación para preparar los lugares de trabajo para el coronavirus	<a href="https://www.dol.gov/coronavirus">https://www.dol.gov/coronavirus</a>
COVID-19 and the American Workplace	<a href="https://www.dol.gov/agencies/whd/pandemic">https://www.dol.gov/agencies/whd/pandemic</a>
Anuncios (Posters) del Departamento del Trabajo Federal (nuevas licencias)	<a href="https://www.dol.gov/sites/dolgov/files/WHD/posters/FFCRA_Poster_WH1422_Non-Federal.pdf">https://www.dol.gov/sites/dolgov/files/WHD/posters/FFCRA_Poster_WH1422_Non-Federal.pdf</a> <a href="https://www.dol.gov/sites/dolgov/files/WHD/posters/FFCRA_Poster_WH1422_Federal.pdf">https://www.dol.gov/sites/dolgov/files/WHD/posters/FFCRA_Poster_WH1422_Federal.pdf</a>

Esta guía puede ser actualizada según los cambios que surjan durante las próximas semanas. Si necesitas información adicional comunícate con nosotros a nuestra dirección de correo electrónico para asistirte o canalizar la ayuda que necesitas.