



ORDEN ADMINISTRATIVA NUM.: OA- 2014-06

ORDEN ADMINISTRATIVA PARA ESTABLECER LAS DIRECTRICES QUE REGIRÁN EL USO DE LOS CELULARES EN LA OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

I. INTRODUCCIÓN

En la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM) consideramos a cada empleado como un recurso valioso que aporta con su trabajo al logro de nuestras metas y objetivos. Conscientes de los retos, compromisos y responsabilidades que tenemos en la OCAM, debemos evitar todo tipo de distracción durante horas laborables.

En estos tiempos se ha proliferado el uso de los teléfonos celulares como medio de comunicación así como instrumento de interacción social ya que permiten el acceso a las redes sociales, entre otras aplicaciones. Esto ha creado dependencia al uso de éstos e influye en la concentración de los empleados al desempeñar sus funciones. Por lo anterior, es necesario establecer unas directrices para atender esta problemática y así evitar que se afecte el servicio. En ese sentido, nos proponemos regular el uso del celular durante horas laborables para gestiones no relacionadas con el trabajo.

II. BASE LEGAL

Capítulo XIX de la Ley 81-1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991”.

Ley 184-2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público”.

Reglamento de Normas de Conducta y Acciones Disciplinarias de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

III. PROPÓSITO

La presente Orden Administrativa tiene el propósito de establecer las directrices que regirán el uso de los teléfonos celulares en la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

IV. APLICABILIDAD

Las disposiciones de esta Orden Administrativa son aplicables a todos los empleados de carrera, transitorios e irregulares de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

V. USO DE CELULARES EN HORAS LABORABLES

1. Los empleados de la OCAM no podrán utilizar su celular durante horas laborables. A modo de excepción, se autoriza su uso para atender situaciones de emergencia familiar. Ante situaciones extraordinarias, el empleado podrá hacer uso de su celular previa notificación al supervisor sobre la razón que le motiva a utilizarlo.
2. La prohibición del uso del celular se extiende a su utilización para realizar llamadas, acceder al internet, acceder a las redes sociales, ver videos, ver películas, enviar mensajes o para cualquier otro uso.
3. Los empleados pueden utilizar el celular sólo en su tiempo de descanso y en la hora de su almuerzo. No obstante, en dichas ocasiones permeará un ambiente de trabajo decoroso y de profesionalismo. A estos efectos, se prohíbe el intercambio de palabras soeces, indecentes, inmorales o vulgares.
4. Todo empleado que tenga un celular en las facilidades de la OCAM, deberá mantenerlo apagado o en estado de alerta silencioso y fuera de su escritorio.

VI. MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

1. El incumplimiento de esta Orden Administrativa conlleva la aplicación de las siguientes medidas correctivas y acciones disciplinarias:
 - Primera Infracción: Amonestación Verbal
 - Segunda Infracción: Amonestación Escrita por el Comisionado Auxiliar del Área;
 - Tercera Infracción: Reprimenda Escrita por el Comisionado;
 - Cuarta Infracción: Suspensión de Empleo y Sueldo de 5 a 30 días;

Orden Administrativa 2014-06

- Quinta Infracción: Destitución.
2. Los Supervisores y Comisionados Auxiliares deberán asegurarse que los empleados cumplan con las directrices emitidas en esta Orden Administrativa.

VII. CLÁUSULA DE SALVEDAD

Cualquier asunto relacionado con esta Orden Administrativa que no esté cubierto, será resuelto por el Comisionado conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

VIII. SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de este documento se declarase inválida, ilegal o nula por un Tribunal o cualquier otro organismo, ello no afectará la validez de las restantes disposiciones.

IX. VIGENCIA

La presente Orden Administrativa entrará en vigor al momento de su aprobación y firma.


Lcdo. Carlos M. Santini Rodríguez

6 de agosto de 2014
Fecha de Aprobación