Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
ADMINISTRACION DEL DERECHO AL TRABAJO

ORDEN ADMINISTRATIVA Num. 80-01	Distribución B
Asunto: Estructuración de un Sistema Interno de Comunicación Escrita	

1. Propósito:

Esta agencia interesa lograr una comunicación más efectiva de naturaleza oficial entre todos sus funcionarios y personal. Para alcanzar este objetivo, es necesario que exista un sistema que provea los tipos de comunicación más idóneos para transmitir información relevante al funcionamiento de la agencia y a la mayor parte del personal.

El propósito principal para implementar este sistema, es establecer la forma oficial de impartir uniformemente las directrices y normas de la agencia. El sistema provee para el control de las comunicaciones internas de acuerdo a la información contenida en las mismas.

2. Exposición de Motivos:

Actualmente las directrices y normas que imparten la razón operacional y administrativa a esta agencia, se encuentran dispersas en distintos documentos. El sistema aquí expuesto brindará el medio para evitar esta situación.

Se estructura oficialmente este sistema a través de la presente Orden Administrativa, para lograr una mayor efectividad y simplificación posible en las comunicaciones escritas que circulen en la agencia.

A continuación exponemos la estructuración del sistema:

Descripción de los Medios

El contenido de las comunicaciones escritas definirá el medio escrito a utilizarse según se expone a continuación:

A. Orden Administrativa

Se clasificarán como Ordenes Administrativas aquellas comunicaciones de carácter normativo, que establecen o enmiendan directrices, reglamentos, normas, procedimientos, actividades operacionales oAdministrativas y/o política interna de la Administración. Su carácter de permanencia en cuanto a lo que estipula, puede ser variado únicamente por otra Orden Administrativa que surja como resultado de enmiendas a la ley o disposiciones posteriores de política o reglamentación interna. Las Ordenes Administrativas pueden originarse en cualesquiera de las áreas de la Administración, pero su vigencia oficial está sujeta a la aprobación y firma del Administrador(a) de la Agencia. Antes de emitirse una Orden Administrativa, se determinará si existe una comunicación previa sobre la materia. De existir

tal comunicación, se determinará si es necesario eliminarla, enmendarla o hacer referencia a la misma.

B. Circular Administrativa

Es el medio de comunicación a través del cual se exponen directrices o información de interés general sobre asuntos administrativos los cuales no conllevan cambios trascendentales en las operaciones, administración, normas, reglamentos, o política interna de la agencia. Su carácter de permanencia es limitado pero tiene que ser específicamente derogada para que quede sin efecto. Deberá ser aprobada y firmada por el Administrador(a) o Sub-Administrador(a).

C. Boletín Informativo

Se utiliza para transmitir información general de interés transitorio tales como designaciones temporeras, adiestramientos, anuncios sobre actividades sociales, deportivas, culturales y otras similares. Deberá ser firmada por el Administrador (a) o Sub-Administrador (a).

D. Memorando

Es el medio interno de comunicación entre las diferentes unidades de la Administración en relación a asuntos de carácter oficial respecto a tareas específicas en desarrollo. Su emisión no es ni será controlada y surge como necesidad de las labores diarias en las diferentes actividades. Se continuará usando para la correspondencia diaria y podrá originarse y firmarse en cualquier nivel de supervisión.

Disposiciones Generales

A. Distribución

La distribución de los medios antes mencionados se aplicará de acuerdo a la naturaleza e importancia del contenido y será la siguiente:

Distribución A - Administrador(a), Sub-Administrador (a), Administradores Auxiliares y Directores Asociados

Distribución B - En adición de los señalados en la distribución A, se incluirá a los Directores de Divisiones, Oficinas y Programas.

Distribución C - Todos los empleados de la Administración del Derecho al Trabajo, cuando sea necesario que éstos tengan conocimiento de su contenido.

B. Numeración

Los medios de comunicación se identificarán con un número

compuesto de dos partes. Los primeros dos dígitos significarán el año calendario en curso y los dos segundos dígitos representarán el número del documento en orden correlativo.

Ej. Orden Administrativa 80-01

Circular Administrativa 80-01

Boletín Informativo 80-01

C. Archivo de Comunicaciones

Los medios de comunicación aquí descritos se archivarán por tipo y en orden numérico correlativo a exepción de los memorandos de comunicación diaria. Este archivo se mantendrá en la División de Sistemas y Procedimientos.

D. Formatos

Se incluye un diseño representativo para cada uno de los medios a utilizarse. Dichos modelos no deben interpretarse como regla inflexible, debido a que la preparación de los mismos debe ajustarse a su contenido. Por ejemplo: En una Orden Administrativa se puede utilizar en diferentes ocasiones los conceptos Propósito y Exposición de Motivos o ambos, dependiendo de la complejidad, importancia y extensión de la comunicación.

3. Determinación

De acuerdo a las estipulaciones anteriores, se determina que en los sucesivo el Sistema Interno de Comunicaciones Escritas será según lo establecido en esta Orden. Se determina, además, que será responsabilidad de la División de Sistemas y Procedimientos ejercer el control de la numeración y tipos de formatos de las distintas comunicaciones. Dicha División mantendrá, en adición, los manuales necesarios para el archivo y control de las copias necesarias de las referidas comunicaciones. Por tal motivo es imprescindible que toda comunicación a circularse entre los empleados o funcionarios de la agencia se refieran a la División de Sistemas y Procedimientos para su clasificación y numeración antes de ser circuladas.

La responsabilidad de la redacción de estos documentos no recaerá en dicha División, excepto en los casos en que específicamente se solicite asesoramiento técnico sobre la redacción e integración del contenido.

Vigencia

Las disposiciones contenidas en esta Orden Administrativa son de vigencia inmediata.

24 de noviembre de 1980
Fecha

Aprobado por