ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE DESARROLLO OCUPACIONAL Y RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos
San Juan, Puerto Rico

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2008- 01

NORMAS PARA REGULAR EL USO DE CELULARES DURANTE HORAS LABORABLES

POR CUANTO: **EL CONSEJO DE DESARROLLO OCUPACIONAL Y RECURSOS HUMANOS,** es un organismo público creado en virtud de la Ley Número 97 de 18 de diciembre de 1991, según enmendada, redenominado como tal y adscrito al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos mediante el Plan de Reorganización Número 2 de 4 de mayo de 1994, como agencia designada para administrar los fondos federales que recibe el Estado Libre Asociado de Puerto Rico bajo el Título I de la Ley Pública 105-220 de 7 de agosto de 1998, conocida como la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA).

POR CUANTO: Con el propósito de restaurar la confianza del pueblo en las dependencias gubernamentales y en sus funcionarios, es ineludible tomar las medidas necesarias de mantener una imagen de servicio, honradez y el mejor uso del tiempo laborable de los servidores públicos. Ciertamente, la gestión diaria de todo servidor público es cumplir a cabalidad con su deber ético moral, brindando una calidad profesional de excelencia.

POR CUANTO: Para que cada empleado cumpla con estos estándares de excelencia, éste debe satisfacer los criterios de **productividad, eficiencia, integridad ética, confiabilidad, orden y disciplina,** que son el común denominador en las Secciones 9.1 y 9.2 inciso (c) del Reglamento de Recursos Humanos del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos y la Sección 5.1 (3) de nuestro Reglamento Interno de Normas de Conducta y Medidas Correctivas.

POR CUANTO: El inciso 8 de la citada Sección 5.1 exige el cumplimiento estricto con la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, mejor conocida como la "Ley de Ética Gubernamental". En términos generales el Artículo 3.2 (b) de la Ley de Ética resume que ningún funcionario o empleado público puede dilatar ni entorpecer el funcionamiento de los servicios gubernamentales que vienen obligados a ofrecer. El requisito de calidad profesional impuesto a un empleado público por la Ley de Ética y los Reglamentos antes citados, exalta la productividad, eficiencia e integridad como modelo de excelencia laboral.

POR CUANTO: Es de conocimiento general que el uso de los teléfonos celulares u otros equipos electrónicos distrae la atención de un individuo y lo limita, en una u otra forma, de las actividades que se realizan diariamente tales como; conducir, mantener la atención totalmente enfocada en un asunto particular o simplemente resulta imposible poder sostener una conversación con alguien que esté haciendo uso de cualquiera de estos aparatos de comunicación personal. El uso indebido de estos sistemas tecnológicos ha provocado la elaboración de política pública y pronunciamientos en algunas agencias gubernamentales para frenar las consecuencias que produce en el lugar de trabajo, la distracción por el uso desmedido de estos equipos.

POR CUANTO: A estos efectos, es nuestro deber mantener los estándares de excelencia de nuestro recurso humano y en estricto cumplimiento con las secciones de ley y reglamentos antes citados, entendemos que existe base legal para promulgar esta Orden Administrativa a los fines de prohibir el uso de teléfonos celulares personales y/o cualquier otro equipo de comunicación electrónica y/o de entretenimiento durante horas laborables.

POR TANTO: Yo, Alejandro J. Riera Fernández, Director Ejecutivo, del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, en virtud de las facultades que me confiere la Ley Núm. 97 antes citada, establezco las siguientes medidas para la utilización del teléfono celular personal y/o cualquier equipo de comunicación electrónica y/o de entretenimiento durante horas laborables en esta Agencia:

PRIMERO: Se prohíbe al personal del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos utilizar teléfonos celulares personales y/o cualquier otro equipo de comunicación electrónica y/o de entretenimiento durante horas laborables, excepto cuando se trate de situaciones de emergencia o cuando se encuentre disfrutando de su periodo de receso ("coffee break").

SEGUNDO: Del empleado tener una situación de emergencia, deberá notificarle a su supervisor inmediato sobre este particular, de forma que éste pueda tomar las medidas necesarias para que no se afecten los servicios del área concernida ni se interrumpan las labores de los demás empleados.

TERCERO: En los casos en que el supervisor advenga en conocimiento de la situación de emergencia de su empleado, la llamada no debe prolongarse más del tiempo de receso ("coffee break") concedido al empleado. Ello, a los fines de evitar que el empleado se mantenga un tiempo irrazonable fuera de su lugar de trabajo.

CUARTO: Los Directores Auxiliares, Ayudantes Especiales y Supervisores de las distintas Oficinas deberán velar por el estricto cumplimiento de esta directriz y tomar las medidas necesarias para evitar la interrupción de los servicios del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos.

QUINTO: Esta Orden Administrativa será efectiva a la fecha de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de **febrero** de **2008**.

Alejandro J. Riera Fernández
Director Ejecutivo
Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos