



19 de marzo de 2015

ORDEN ADMINISTRATIVA ASG NÚM. 2015 – 03

**PERSONAL DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

NORMAS SOBRE EL USO DEL TELÉFONO CELULAR EN HORAS LABORABLES

I. BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se emite a tenor de las facultades delegadas al Administrador de Servicios Generales ("ASG"), conforme a los Artículos 6 (e) y 8 (e), (f) y (j) del Plan de Reorganización Núm. 3-2011, según enmendado ("Plan de Reorganización").

II. DISPOSICIÓN

Por la presente se aprueban las "Normas sobre el uso del teléfono celular en horas laborables".

III. PUBLICACIÓN

Copia de esta Orden y de las Normas será distribuida a cada empleado de la ASG mediante correo electrónico y/o entrega física.

IV. DEROGACIÓN

Esta Orden Administrativa deja sin efecto cualquier orden administrativa, carta circular, memorando, comunicación escrita o instrucción anterior que en todo o en parte sea incompatible con ésta, hasta donde existiera tal incompatibilidad.

V. VIGENCIA

La presente Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente.


Luis M. Castro Agís

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
SAN JUAN, PUERTO RICO



NORMAS SOBRE EL USO DEL TELÉFONO CELULAR EN HORAS LABORABLES

19 DE MARZO DE 2015

NORMAS SOBRE EL USO DEL TELÉFONO CELULAR EN HORAS LABORABLES

TABLA DE CONTENIDO

Artículo 1	Titulo.....	1
Artículo 2	Autoridad.....	1
Artículo 3	Propósito.....	1
Artículo 4	Alcance.....	1
Artículo 5	Uso Restringido del Teléfono Celular.....	1
Artículo 6	Excepciones.....	2
Artículo 7	Conducta a Observar.....	2
Artículo 8	Acciones Disciplinarias.....	2
Artículo 9	Cláusula de separabilidad.....	2
Artículo 10	Vigencia.....	2

NORMAS SOBRE EL USO DEL CELULAR EN HORAS LABORABLES

Artículo 1 – Título

Esta normativa se conocerá y citará como “Normas sobre el uso del teléfono celular en horas laborables”.

Artículo 2 – Autoridad

Estas Normas se adoptan conforme a la autoridad concedida a la Administración de Servicios Generales (“Administración”) y al Administrador de Servicios Generales en los Artículos 6 (e), y 8 (e), (f) y (j) del Plan de Reorganización Núm. 3-2011, según enmendado, 3A L.P.R.A. Ap. XIX, conocido como “Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales”.

Artículo 3 – Propósito

La Administración considera de gran importancia que los empleados realicen sus funciones y deberes de forma eficiente, para así garantizar que se provea un servicio de calidad y excelencia tanto a las distintas agencias como a la ciudadanía en general. Un elemento importante para la consecución de dicho fin es la atención que se les brinda a las personas que nos solicitan alguna orientación o servicio. El celular, aunque reconocido como una herramienta útil en casos de emergencia, en ocasiones constituye una distracción que impide que se puedan realizar las labores de la agencia de forma diligente y que se ofrezca un servicio de excelencia.

La atención personalizada es un elemento cardinal en el trato a las personas que solicitan nuestros servicios, al igual que entre los compañeros de trabajo. Con el objetivo de asegurarnos que ese trato y el ambiente de trabajo sean los más efectivo posible, se establece como política el uso restringido de los celulares durante horas de trabajo.

Artículo 4 – Alcance

Estas Normas aplicarán a todos los empleados comprendidos en el servicio de carrera de la Administración.

Artículo 5 – Uso Restringido del Teléfono Celular

Los empleados de la Administración no podrán utilizar su teléfono celular durante horas laborables. Esta norma no se extiende a los períodos de descanso o al período de almuerzo. Sin embargo, si durante esos períodos se hace uso del celular, se tiene que observar lo dispuesto en el Artículo 7 de estas Normas.

No se le requerirá a ningún empleado el uso del teléfono celular para ejecutar sus funciones oficiales.

Aquellos empleados que ofrezcan servicios u orientación por teléfono, deberán sostener dichas conversaciones a través del cuadro telefónico de la Administración. Disponiéndose que el utilizar su celular no será compensado

por la Administración.

Artículo 6 – Excepciones

La Administración reconoce que en ocasiones surgirán situaciones imprevistas o de emergencia que le requieran al empleado utilizar su celular para mantenerse informado. En estos casos, el empleado tendrá que comunicarle su situación a su supervisor inmediato para que éste le autorice utilizar su celular durante las horas laborables. Esta concesión constituirá una excepción a la norma general, por lo que el empleado deberá hacer buen uso de la misma.

Artículo 7 – Conducta a Observar

En las ocasiones en que el empleado pueda utilizar su teléfono celular, esto es, en los casos de emergencia, durante su período de descanso o de almuerzo, permeará un ambiente de decoro y profesionalismo. A estos efectos, se prohíbe el intercambio de palabras soeces, indecentes, inmorales o vulgares.

Todo aquel empleado que tenga un celular dentro de las facilidades de la Administración, deberá mantenerlo apagado o en un estado de alerta que no emita sonido alguno (por ejemplo: en vibración o en cualquier otro modo silencioso).

Artículo 8 – Acciones disciplinarias

La acción disciplinaria será de naturaleza correctiva, por lo que se aplicará de forma progresiva, conforme al *Manual de Política de Acciones Correctivas en la Administración de Servicios Generales*, Orden Administrativa ASG Núm. 2007-3.

El empleado que viole las disposiciones de estas Normas estará sujeto a las medidas correctivas aplicables y sanciones, a saber:

Primera Ocasión		Segunda Ocasión		Tercera Ocasión		Cuarta Ocasión	
Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Recordatorio Verbal	Recordatorio Escrito	Recordatorio Escrito	Suspensión por 5 días	Suspensión por 10 días	Suspensión por 30 días	Destitución	

Artículo 9 – Cláusula de Separabilidad

Si cualquier artículo, parte, sección, párrafo o cláusula de estas Normas fuese declarado nulo o inconstitucional por un tribunal con jurisdicción, la sentencia final y firme a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto de esta normativa, sino que su efecto quedará limitado al artículo, parte, sección, párrafo o cláusula que hubiese sido así declarada.

Artículo 10 – Vigencia

Estas Normas entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a 19 de marzo de 2015.


Luis M. Castro Agis
Administrador