



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**Oficina de Administración**

Velmarie Berlingeri  
Administradora

**Orden Administrativa: 2009-01**

**A: TODO EL PERSONAL DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR**

**ASUNTO: ENMIENDAS AL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR**

Por virtud de la facultad delegada por la Orden Ejecutiva del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Hon. Luis G. Fortuño, para delegar funciones y deberes a la Administradora de la Oficina del Gobernador, Sra. Velmarie Berlingeri, OE-2009-002, emitida el 9 de enero de 2009, por la presente se enmiendan los siguientes Artículos del Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador (a), aprobado el 31 de agosto de 2007:

**ARTÍCULO 11 – RETENCIÓN EN EL SERVICIO**

Los(as) empleados(as) en puestos del Servicio de Confianza son de libre selección y remoción. Sólo si en el proceso de separación se le formulan cargos, los(as) empleados(as) tendrán derecho a apelación conforme a la reglamentación interna que se adopte a esos fines.

Los(as) empleados(as) de confianza deberán satisfacer los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina requeridos en el Servicio Público. Los referidos se establecerán a base de, entre otros factores, las funciones de los puestos y los siguientes deberes y obligaciones de los empleados:

1. La asistencia regular y puntual al trabajo, y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida;
2. La observancia de normas de comportamiento correcto, cortés, respetuoso en sus relaciones con sus supervisores(as), supervisados(as), compañeros(as) de trabajo y ciudadanos;
3. La eficiencia y la diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que le sean asignadas;
4. El cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores(as), compatibles con la autoridad delegada y con las metas y objetivos de la Oficina;
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo;
6. La realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija;
7. La vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia;
8. El cumplimiento de las disposiciones estatutarias, de las reglas y órdenes aplicables a su entorno laboral.

7. La vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia;
8. El cumplimiento de las disposiciones estatutarias, de las reglas y órdenes aplicables a su entorno laboral.

#### **SECCIÓN 11.2 – REMOCIÓN DE FUNCIONARIOS O EMPLEADOS DE CONFIANZA**

La Autoridad Nominadora podrá remover libremente de sus cargos o puestos a los(las) funcionarios(as) o empleados de confianza, sin que medie formulación de cargos. La determinación de remover a un funcionario(a) o empleado(a) deberá notificarse por escrito. No será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

En aquellos casos en los que medie la formulación de cargos se seguirá del siguiente procedimiento:

1. Se notificará al (a la) empleado(a) por escrito, mediante entrega personal o por correo certificado, su intención de aplicar tal acción. Además, le ofrecerá la oportunidad de ser oído(a) en una vista administrativa informal, previa a la separación formal.
2. El (la) empleado(a) podrá solicitar la vista dentro del término de quince (15) días, contados a partir de la fecha en que reciba la notificación.
3. El día de la vista administrativa informal el (la) empleado(a) podrá ofrecer su versión de los hechos y entregar cualquier evidencia o documentación que estime conveniente.
4. De sostenerse la acción disciplinaria, la Autoridad Nominadora notificará al (la) empleado(a) por escrito su determinación final y la fecha de efectividad de la misma. Le indicará, además, que la separación tendrá el efecto de inhabilitarlo para ocupar cualquier puesto en el servicio público y deja sin efecto su derecho a reinstalación, su aplicara en su caso. Además, se le advertirá al empleado de su derecho a apelar ante un(a) Juez(a) Administrativo(a) la decisión tomada en su contra, dentro del término de veinte (20) días a partir de la fecha en que reciba la notificación.

#### **ARTÍCULO 17 – APELACIÓN**

Se deroga el Artículo 17 y sus incisos.

Estas enmiendas entrarán en vigor inmediatamente.

En San Juan, Puerto Rico, el 28 de agosto de 2009.

Aprobado por:

