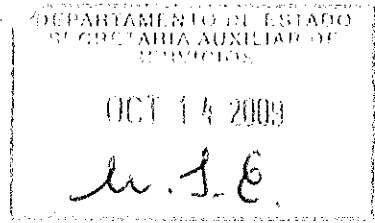


ÓRDENES ADMINISTRATIVAS
2009

Número	Fecha	Asunto
01	20 de febrero	PARA ESTABLECER EL HORARIO REGULAR DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DE ESTADO
002	2 de marzo	SUSPENSIÓN DEL PROGRAMA DE HORARIO EXTENDIDO DE TRABAJO
003	3 de marzo	ENMIENDA A LA CLÁUSULA CONTRACTUAL OBLIGATORIA SOBRE LITIGIOS CONTRA EL DEPARTAMENTO DE ESTADO Y CUALQUIER OTRA INSTRUMENTALIDAD GUBERNAMENTAL
004	21 de sept.	PARA ESTABLECER LAS NORMAS A SEGUIR SOBRE CONSULTAS RELACIONADAS CON LAS APP
005	18 de sept.	PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO
006	8 de octubre	PARA AUTORIZAR AL REGISTRO DE MARCAS DE FÁBRICA Y NOMBRES COMERCIALES A EFECTUAR LAS NOTIFICACIONES PERTINENTES VÍA FAX O CORREO ELECTRÓNICO E VEZ DE POR CORREO REGULAR



Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

Kenneth McClintock Hernández
Secretario de Estado

9 de octubre de 2009



ORDEN DE
SUBSECRETARIO
2009 OCT 14 AM 10:19

Subsecretaria
Secretario Auxiliar de Servicios
Director del Registro de Marcas de Fábrica y Nombres Comerciales

Kenneth McClintock Hernández

ORDEN ADMINISTRATIVA 2009- 006

El Registro de Marcas de Fábrica y Nombres Comerciales se creó y se estableció en el Departamento de Estado por disposición de la Ley Núm. 63 de 14 de agosto de 1991 (en adelante "Ley 63") y la Ley Núm. 75 de 23 de septiembre de 1992. A tenor con dichas legislaciones, se aprobó el Reglamento Núm. 4638 sobre procedimientos del registro de marcas y el Reglamento Núm. 4873 sobre procedimientos del registro nombres comerciales. En la Sección 7 de ambos Reglamentos se dispone que "[l]a correspondencia del Registro será enviada a la dirección del solicitante, su abogado o representante autorizado, según sea el caso, y a cualquier otra parte interesada", sin que se especifique específicamente el medio por el cual deben enviarse. Al día de hoy dicha correspondencia está siendo enviada usando los servicios del correo.

La citada Sección 7 de los Reglamentos no especifica un método de envío de correspondencia a la dirección del solicitante, ni especifica que el envío debe llegar a una dirección postal. Así las cosas, se autoriza al Registro de Marcas de Fábrica y Nombres Comerciales a efectuar las notificaciones pertinentes vía fax y correo electrónico en vez de por correo regular, previa autorización escrita de los solicitantes o sus abogados. Esta directriz aplica tanto a casos ex parte como contenciosos. Las notificaciones de órdenes o resoluciones finales o que dispongan de un asunto serán notificadas, además, por correo regular.



Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

Kenneth McClintock Hernández
Secretario de Estado

9 de octubre de 2009

Subsecretaria
Secretario Auxiliar de Servicios
Director del Registro de Marcas de Fábrica y Nombres Comerciales


Kenneth McClintock Hernández

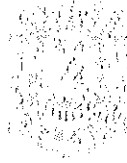
ORDEN ADMINISTRATIVA 2009- 006

El Registro de Marcas de Fábrica y Nombres Comerciales se creó y se estableció en el Departamento de Estado por disposición de la Ley Núm. 63 de 14 de agosto de 1991 (en adelante "Ley 63") y la Ley Núm. 75 de 23 de septiembre de 1992. A tenor con dichas legislaciones, se aprobó el Reglamento Núm. 4638 sobre procedimientos del registro de marcas y el Reglamento Núm. 4873 sobre procedimientos del registro nombres comerciales. En la Sección 7 de ambos Reglamentos se dispone que "[l]a correspondencia del Registro será enviada a la dirección del solicitante, su abogado o representante autorizado, según sea el caso, y a cualquier otra parte interesada", sin que se especifique específicamente el medio por el cual deben enviarse. Al día de hoy dicha correspondencia está siendo enviada usando los servicios del correo.

La citada Sección 7 de los Reglamentos no especifica un método de envío de correspondencia a la dirección del solicitante, ni especifica que el envío debe llegar a una dirección postal. Así las cosas, se autoriza al Registro de Marcas de Fábrica y Nombres Comerciales a efectuar las notificaciones pertinentes vía fax y correo electrónico en vez de por correo regular, previa autorización escrita de los solicitantes o sus abogados. Esta directriz aplica tanto a casos ex parte como contenciosos. Las notificaciones de órdenes o resoluciones finales o que dispongan de un asunto serán notificadas, además, por correo regular.

Esta medida redundará no tan sólo en ahorros para el Departamento de Estado, sino que abonará a la agilización de los procedimientos que se llevan a cabo en el Registro de Marcas de Fábrica y Nombres Comerciales, en beneficio de los ciudadanos que hacen gestiones en el Registro.

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente.

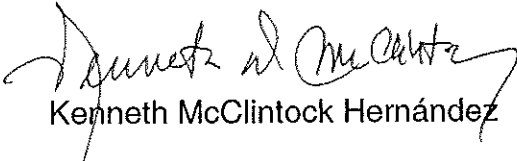


Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

Kenneth McClintock Hernández
Secretario de Estado

18 de septiembre de 2009

Subsecretaría
Secretarios Auxiliares
Ayudantes Especiales
Directores de Oficina
Empleados del Departamento de Estado



Kenneth McClintock Hernández

ORDEN ADMINISTRATIVA 2009-005

PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DE LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

La Sección 16 del Artículo II de la Constitución de Puerto Rico reconoce el derecho de todo trabajador a estar protegido contra riesgos para su salud o integridad personal en su lugar de empleo. A tenor con dicha disposición constitucional, se aprobó la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada, 29 L.P.R.A. §§ 361, *et seq.*, la cual declara, como política pública “[...] garantizar tanto como sea posible a cada empleado en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico condiciones de trabajo seguras y saludables y preservar nuestros recursos humanos y de esa manera minimizar las desgracias familiares y personales y las pérdidas económicas resultantes de las lesiones y enfermedades del trabajo [...]”. 29 L.P.R.A. § 361a(a). Como patrono, el Departamento de Estado está obligado a “[...] proveer a cada uno de sus empleados empleo y un sitio de empleo libre de riesgos reconocidos que estén causando o que puedan causar muerte o daño físico a sus empleados.” 21 L.P.R.A. § 361e(a).

A tenor con lo anterior, el Departamento de Estado adopta mediante esta Orden Administrativa un programa para la prevención y manejo de la violencia en el trabajo

(en adelante "Programa"). Copia de esta Orden Ejecutiva debe entregarse, o remitirse vía correo electrónico a todos los empleados actuales del Departamento de Estado, al representante exclusivo de los empleados incluidos en la Unidad Apropriada y a todo nuevo empleado. La Oficina de Recursos Humanos debe mantener una copia de esta Orden en un lugar accesible a los empleados.

Todos los empleados y supervisores serán responsables de seguir las políticas y procedimientos establecidos en este Programa y de colaborar en mantener un ambiente de trabajo seguro. Los supervisores serán responsables de velar por el cumplimiento con el Programa.

Programa para la Prevención y Manejo de la Violencia en el Trabajo

I. Responsabilidades:

La Oficina de Recursos Humanos, por conducto de su Director(a), o la persona en quien esta(e) delegue, será responsable de apoyar y asesorar a los supervisores de área en el manejo de las quejas o señalamientos sobre asuntos relacionados a actos de violencia que ocurran, o puedan ocurrir, en el lugar de trabajo.¹ Además, la Oficina de Recursos Humanos podrá atender directamente quejas o señalamientos sobre el particular.

La Oficina de Recursos Humanos deberá orientar a los empleado(a)s víctimas de violencia sobre los recursos disponibles en el Departamento de Estado y otras agencias para asistirles, al igual que los referirá al Programa de Ayuda al Empleado, cuando el caso lo amerite.

La Oficina de Seguridad deberá tomar las medidas que entienda necesarias, dentro de los recursos que tenga disponibles, para mejorar o mantener la seguridad en las distintas áreas del Departamento de Estado. Dicha Oficina deberá hacer inspecciones periódicas de las distintas áreas del Departamento de Estado.

Los supervisores de cada área serán responsables de atender, en conjunto con la Oficina de Recursos Humanos, aquellos asuntos relacionados con violencia (ya sea física o verbal) que enfrente cualquier empleado(a), o que prevea razonablemente que pueda enfrentar, aunque se trate de empleado(a)s que no estén bajo su supervisión. El supervisor que atienda el asunto deberá referir al empleado(a) a la Oficina de Recursos Humanos para que, conjuntamente, realicen un análisis de sus necesidades y, de ser necesario o a solicitud del empleado, se diseñe un plan de seguridad individual, junto al empleado(a). Los supervisores de área deberán estar atentos a situaciones de violencia que puedan enfrentar sus supervisados y notificar cualquier situación a la Oficina de Recursos Humanos. El supervisor que incumpla con lo dispuesto en este

¹ Cabe señalar que los actos violentos que pretende evitar esta Orden administrativa incluyen aquellos cometidos por empleados del Departamento de Estado, personas que solicitan servicios, personas que vienen con intención de cometer un acto delictivo amistades o familiares del empleado, entre otros.

Protocolo estará sujeto a medidas disciplinarias, a tenor con lo dispuesto en los Reglamentos internos del Departamento de Estado.

II. Prevención de la violencia:

La toma de medidas de prevención es el método más seguro, económico y efectivo de crear un ambiente de trabajo seguro, por lo cual, el Departamento de Estado tomará medidas de seguridad en cada área de trabajo para prevenir incidentes de violencia en el trabajo y mejorar la seguridad del personal.

A. Plan de Seguridad Individual:

En aquellos casos que un empleado denuncie una situación que atente contra su seguridad, la Oficina de Recursos Humanos y el supervisor del empleado afectado, establecerán un plan de seguridad individual para el empleado, a tenor con sus necesidades. El plan de seguridad debe ser aceptado por el empleado, previo a su implantación. Las medidas tomadas no deben actuar en perjuicio de ningún otro empleado(a). El plan de seguridad estará sujeto a reevaluación, según cambie la situación del empleado. De así deseárselo, un empleado miembro de la Unidad Apropiada podrá solicitar la asistencia de su representante sindical. A solicitud de la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Asuntos Legales proveerá asistencia.

Al establecerse un plan de seguridad individual, se deben considerar los siguientes factores:

1. Los eventos que llevaron al empleado afectado a solicitar el plan de seguridad;
2. Situaciones de riesgo en las que se encuentra el empleado;
3. Riesgo que corre el empleado en su área de trabajo;
4. Peligrosidad de la persona agresora o posible agresor;
5. Amenazas de la persona agresora al empleado, su familia, amistades o compañeros de trabajo;
6. Riesgos para los empleados o personas que visitan el Departamento de Estado;
7. Si existe, o no, una orden de protección o querrela previa del empleado ante la Policía;
8. Determinar si el empleado debe ser referido al Programa de Ayuda al Empleado;
9. Cualquier otro factor que se entienda importante para la situación particular del empleado.

B. Medidas de seguridad en general:

Al momento de la firma de esta Orden Administrativa, el Departamento de Estado cuenta con las siguientes medidas de seguridad. Previo solicitud y gracias a la aprobación del Superintendente de la Policía, el Departamento de Estado cuenta con

un agente del orden público uniformado en la recepción de cada uno de los edificios sitos en el Viejo San Juan, entiéndase la Real Intendencia y Diputación Provincial. Los uniformados prestan vigilancia al Departamento de Estado las 24 horas del día, los siete días de la semana. En adición, un agente con vestimenta civil está asignado para dar rondas preventivas en ambos edificios en días y horas laborales solamente. En el área del Correo interno del Departamento de Estado, está instalado un sistema electrónico de control de acceso que sólo puede ser manejado y controlado por el personal que labora en la referida oficina.

Recientemente la Oficina de Seguridad del Departamento, ubicada en el primer piso del edificio Real Intendencia adquirió un monitor de 24" para tener una mejor apreciación de las (8) cámaras de seguridad que están ubicadas estratégicamente en ambos edificios principales. Las mismas obtienen imágenes de las siguientes localidades:

1. Entrada Principal del Edificio de la Real Intendencia;
2. Puerta Lateral de Carga y Descarga en el Edificio de la Real Intendencia;
3. Entrada Principal del Edificio de la Diputación Provincial;
4. Área del Servicios al Público del Centro Único de Servicios sito en el Edificio de la Diputación Provincial (en adelante "CUS");
5. Oficina de Recaudo del CUS;
6. Área de Bóveda del CUS;
7. Área del Servicios al Público en el Archivo de Corporaciones sito en el Edificio de la Diputación Provincial;
8. Puerta de Salida de Emergencia, hacia la calle San José, en el Edificio de la Diputación Provincial.

En el Centro Único de Servicios sito en el pueblo de Guayama, el Departamento de Estado cuenta con un guardia de seguridad privado, que brinda seguridad y vigilancia continua las 24 horas, los siete días de la semana.

A su vez, las Oficinas de Centro Único de Servicios sitas en Fajardo y Arecibo cuentan con agentes de la Policía de Puerto Rico que dan rondas preventivas en las facilidades internas de cada oficina. La Oficinas del Centro Único de Servicios en Mayagüez, por esta estar ubicada dentro del Mayagüez Mall, se beneficia de la vigilancia provista por la administración del centro comercial.

El Departamento de Estado tomará medidas de seguridad adicionales, según surja la necesidad y según lo permitan sus recursos.

C. Otras medidas

Al menos una vez al año, el Departamento de Estado gestionará el ofrecimiento de un taller a los fines de crear conciencia sobre el problema de la violencia en el trabajo, identificar factores que contribuyen a la conducta violenta, el manejo de situaciones violentas. El ofrecimiento de cualquier taller sobre el particular previo a la aprobación de esta Orden Administrativa, pero dentro del año de su aprobación, constituirá cumplimiento con este requisito.

Anualmente, la Oficina de Seguridad se realizará un sondeo, por correo electrónico, entre los empleados para identificar el potencial de ocurrencia de incidentes violentos y la necesidad de mejorar las medidas de seguridad existentes.

III. Qué hacer cuando ocurra un acto de violencia en el área de trabajo:

1. Informar de inmediato al supervisor(a), de modo que éste pueda tomar las medidas de seguridad necesarias para proteger a la víctima y demás empleada(o)s en el área de trabajo;
2. Llamar a la Policía de Puerto Rico y solicitar su apoyo;
3. Identificar un lugar que le provea seguridad a la persona perjudicada;
4. Proveer compañía y apoyo a la persona perjudicada;
5. Asegurarse que la persona perjudicada reciba la atención necesaria;
6. Brindar a la Policía la mayor cooperación posible para trabajar con el incidente;
7. El supervisor deberá preparar un informe de incidente y referirlo a la Oficina de Recursos Humanos para su evaluación, con copia al Secretario Auxiliar de su área, donde aplique;
8. El supervisor deberá notificar del incidente a la Oficina de Asuntos Legales para que se evalúe el caso y dicha Oficina tome las provisiones que entienda pertinentes, según el caso.

IV. Vigencia:

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente.

Brady
9/22/09

[Signature]
9/22/09

Rosa M. Lugo
9/22/09

Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

Kenneth McClintock Hernández
Secretario de Estado

21 de septiembre de 2009

[Signature]
9/22/09

[Signature]
9/22/09

[Signature]
9/22/09

RECIBIDO
09-23-2009
JW

Súbsecretaria
Secretarios Auxiliares
Ayudantes Especiales
Personal de Confianza

[Signature]
9/22/09

[Signature]
9/25/09

[Signature]
9/22/09

[Signature]
9/22/09

[Signature]
Kenneth McClintock Hernández

ORDEN ADMINISTRATIVA 2009-004

10:48AM
5-OCT-09

La Ley Núm. 29 de 2009 (en adelante "Ley 29") establece la política pública del Gobierno de Puerto Rico en cuanto al establecimiento de Alianzas Público Privadas (en adelante "APP") y autoriza a las tres ramas del Gobierno a establecer las mismas mediante contrato, cumpliendo con los parámetros establecidos en dicha Ley. A su vez, la Ley 29 dispone en su Art. 9(g)(4) que el Gobernador, o el funcionario que él designe, aprobará o rechazará los Contratos de APP que sean creados conforme a dicha Ley. A tenor con lo anterior, el 10 de septiembre de 2009 el Gobernador emitió la Orden Ejecutiva OE-2009-031, mediante la cual delegó al Secretario de Estado la facultad de aprobar o rechazar Contratos de APP.

Ante lo anterior, la Oficina del Secretario no estará recibiendo visitas, ni concediendo reuniones a personas, cuyo propósito sea plantear, promover u oponerse a propuestas de contratos de APP, o que pretendan plantear temas relacionados directa o indirectamente con alguna propuesta específica sobre contratos de APP. Todo aquel que interese promover el establecimiento de un contrato de APP, u oponerse a alguna propuesta, deberá atenerse a los procedimientos establecidos en la Ley Núm. 29 de 2009 y cualquier reglamentación que se establezca a tenor con dicha Ley.

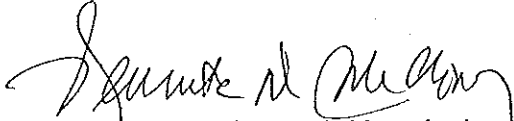


Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

Kenneth McClintock Hernández
Secretario de Estado

21 de septiembre de 2009

Subsecretaría
Secretarios Auxiliares
Ayudantes Especiales
Personal de Confianza



Kenneth McClintock Hernández

ORDEN ADMINISTRATIVA 2009-004

La Ley Núm. 29 de 2009 (en adelante "Ley 29") establece la política pública del Gobierno de Puerto Rico en cuanto al establecimiento de Alianzas Público Privadas (en adelante "APP") y autoriza a las tres ramas del Gobierno a establecer las mismas mediante contrato, cumpliendo con los parámetros establecidos en dicha Ley. A su vez, la Ley 29 dispone en su Art. 9(g)(4) que el Gobernador, o el funcionario que él designe, aprobará o rechazará los Contratos de APP que sean creados conforme a dicha Ley. A tenor con lo anterior, el 10 de septiembre de 2009 el Gobernador emitió la Orden Ejecutiva OE-2009-031, mediante la cual delegó al Secretario de Estado la facultad de aprobar o rechazar Contratos de APP.

Ante lo anterior, la Oficina del Secretario no estará recibiendo visitas, ni concediendo reuniones a personas, cuyo propósito sea plantear, promover u oponerse a propuestas de contratos de APP, o que pretendan plantear temas relacionados directa o indirectamente con alguna propuesta específica sobre contratos de APP. Todo aquel que interese promover el establecimiento de un contrato de APP, u oponerse a alguna propuesta, deberá atenerse a los procedimientos establecidos en la Ley Núm. 29 de 2009 y cualquier reglamentación que se establezca a tenor con dicha Ley.

De igual manera, quedan desautorizadas las visitas o reuniones descritas en el párrafo anterior en las oficinas de la Subsecretaria, Secretarios Auxiliares, Ayudantes Especiales y demás miembros del personal de confianza del Secretario de Estado. Cualquier duda sobre este particular debe consultarse con el Secretario de Estado.

Toda persona que plantee asuntos relacionados con APP's deberá ser orientado a comunicarse con el Director Ejecutivo de la Autoridad para las Alianzas Público Privadas de Puerto Rico, al teléfono (787) 721-3353.

Espero la colaboración de todos.

cc: Hon. Luis G. Fortuño
Gobernador

Hon. Juan Carlos Blanco
Secretario de la Gobernación

Carlos García
Presidente del Banco Gubernamental de Fomento

David Álvarez
Director Ejecutivo
Autoridad para las Alianzas Público Privadas de Puerto Rico



ORDEN ADMINISTRATIVA 2009-003

A: Subsecretaría
Secretarios Auxiliares
Directores de Oficina

Asunto: **SOBRE ENMIENDA A CLÁUSULA CONTRACTUAL OBLIGATORIA
SOBRE LITIGIOS CONTRA EL DEPARTAMENTO DE ESTADO Y
CUALQUIER OTRA INSTRUMENTALIDAD GUBERNAMENTAL**

La Ley 237 de 2004, que establece parámetros uniformes en los procesos de contratación de servicios profesionales o consultivos, y la Ley 84 de 2002, que establece un Código de Ética para los contratistas del Gobierno, contienen disposiciones dirigidas a que los contratistas del Gobierno no tengan conflictos de intereses con la agencia contratante, exigiéndoles lealtad a los intereses de la agencia. Para cumplir con los requisitos esbozados en las legislaciones antes citadas, el Departamento de Estado incluye ciertas cláusulas estándar como parte de los contratos de servicios profesionales y consultivos.

Una de estas cláusulas establece que el contratista "[...] certifica que no tiene litigios en proceso contra el **DEPARTAMENTO** o alguna otra instrumentalidad gubernamental".

Dicha cláusula contractual es altamente restrictiva y va más allá del propósito de la legislación vigente, que es evitar los conflictos de intereses entre la agencia y el contratista. Ello tiene el efecto de restringir el acceso del Departamento de Estado a los profesionales más capacitados para ofrecer un servicio por el sólo hecho de que tengan un litigio en proceso contra alguna instrumentalidad del Gobierno, que nada tenga que ver con el Departamento de Estado.

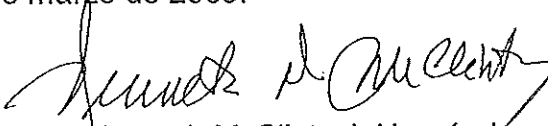
A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'M' or similar character.

A los fines de ajustar la citada cláusula contractual al propósito de la legislación vigente sobre contrataciones gubernamentales, se ordena que la antes citada cláusula se enmiende, de forma tal que lea como sigue:

[El (la) Contratista o Consultor(a) o Compañía o cualquier otro nombre o distintivo que aplique al contrato particular] certifica que no tiene litigios en proceso contra el **DEPARTAMENTO**.

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente. Cualquier Orden Administrativa o Carta Circular que disponga algo diferente a lo aquí establecido queda enmendada. El Director de la Oficina de Asuntos Legales deberá tomar las medidas necesarias para que se cumpla con lo aquí dispuesto.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 3 de marzo de 2009.



Kenneth McClintock Hernández
Secretario de Estado



ORDEN ADMINISTRATIVA 2009-002

A: Subsecretaría
Secretarios Auxiliares
Directores de Oficina

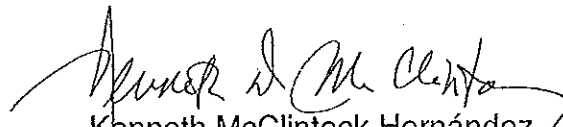
Asunto: **SUSPENSIÓN DEL PROGRAMA DE HORARIO EXTENDIDO DE TRABAJO**

La Ley 15 del 11 de abril de 2001 dispone, entre otras cosas, el establecimiento de un sistema de horario extendido para la atención del público. Actualmente varias oficinas del Centro Único de Servicios, adscritas al Departamento de Estado, ofrecen servicios en la jornada de horario extendido dispuesta en el Art. 5 de la referida legislación. Es decir, de martes a viernes se ofrecen servicios hasta las 7:00 PM, mientras que los sábados se ofrecen servicios de 9:00 AM a 1:00 PM.

Debido a la escasa cantidad de público que se atiende durante los horarios extendidos y dado al alto costo que representa mantener las facilidades del Departamento de Estado abiertas durante dicho horario y, ante el estado de Emergencia Fiscal decretado por el Gobernador de Puerto Rico mediante la OE-2009-01, estoy ordenando que se suspendan los servicios en horario extendido.

Esta Orden Administrativa comenzará a regir efectivo el 16 de marzo, y permanecerá en vigencia hasta nuevo aviso. El Secretario Auxiliar de Servicios, en coordinación con la Secretaria Auxiliar de Administración, deberá tomar las medidas necesarias para que se cumpla con lo aquí dispuesto.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 2 de marzo de 2009.


Kenneth McClintock Hernández
Secretario de Estado



DEPTO. DE ESTADO
ASUNTOS LEGALES

2009 FEB 20 AM 3: 03

ORDEN ADMINISTRATIVA 2009-001

A: Todo el Personal

Asunto: Horario de Jornada de Trabajo

En atención a la necesidad de que los trabajos que se realizan en el Departamento de Estado cuenten con los recursos de personal en sus horas de mayor necesidad, deseamos establecer que el horario regular de trabajo para todo el personal será:

8:00 a.m. a 12:00 p.m. - Jornada de trabajo de la mañana

12:00 p.m. a 1:00 p.m. - Hora para almuerzo

1:00 p.m. a 4:30 p.m. - Jornada de trabajo de la tarde

La implementación del horario anteriormente mencionado comenzará a partir del día 16 de marzo de 2009 y será extensivo a todos los empleados.

Aquel personal que entienda que necesita un horario de trabajo diferente, y que el mismo no haya sido pactado mediante acuerdo previo entre el Departamento de Estado y la Unidad Apropriada, tendrá hasta el 6 de marzo de 2009 para someter un memorando de solicitud de horario flexible.

Cada solicitud deberá ser fundamentada y acompañada de la evidencia necesaria para sustentar la misma y dirigirse a la Sub Secretaria, Lcda. Vanessa Viera.

Cualquier solicitud de horario flexible que haya sido presentada, y aun no haya sido resuelta, se entenderá como sometida para nuestra evaluación. En ésta circunstancia particular, si el empleado ha sometido su solicitud y desea incluir documentación adicional, tendrá también hasta el 6 de marzo de 2009 para suplementar la misma.

La presente Orden Administrativa deja sin efecto cualquier otra anterior, cuyo contenido fuera contrario a lo aquí indicado.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 20 de febrero de 2009.

Kenneth McClintock Hernández
Secretario de Estado