

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA
OFICINA DEL GOBERNADOR**

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2007-001

ORDEN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA ESTATAL DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA (OECH) PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO INTERNO SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA DE LA OECH Y DEROGAR LA ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2004-001.

- POR CUANTO:** La Oficina Estatal de Conservación Histórica tiene la responsabilidad, como Administrador Individual, de establecer las normas internas que rigen la jornada de trabajo, registro de asistencia y uso de las licencias y períodos de descanso de todo el personal de la OECH.
- POR CUANTO:** La Orden Administrativa 2004-001, aprobada el 18 de febrero de 2004, fue creada para la adopción del Reglamento Interno sobre Jornada de Trabajo y Asistencia de la OECH. Luego de poco más de tres (3) años de su vigencia, se entiende necesaria la derogación del mencionado Reglamento, de tal forma que se adopte reglamentación actualizada y conforme a la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley de Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- POR CUANTO:** El Reglamento adoptado mediante la presente Orden Administrativa reafirma los derechos laborales y la política pública, según dispuesta en la Ley 184, *supra*.
- POR CUANTO:** Al adoptar estas normas, se establece que la asistencia diaria y puntual es esencial en la prestación del servicio público. También, la asistencia diaria es requerida para ser acreedor de los beneficios marginales a los que (como servidor público) se tiene derecho. Estas normas ofrecen la información necesaria al personal sobre sus derechos y responsabilidades, incluyendo la información específica sobre los requisitos con que debe cumplir cada empleado y las consecuencias de sus acciones.
- POR CUANTO:** Es nuestro interés que los empleados de la OECH conozcan de forma clara cuáles son sus derechos y beneficios marginales en cuanto al disfrute de un período de descanso dentro de la jornada de trabajo, su período de tomar alimentos y las licencias que tiene derecho a acumular y a disfrutar y que las mismas sean de aplicación uniforme para todos.
- POR CUANTO:** Al implantar las normas internas, es responsabilidad del empleado hacer un uso razonable, fiel y obligatorio de sus beneficios y privilegios, de manera que no se afecte la calidad del servicio que tiene como deber ministerial desempeñar.
- POR CUANTO:** El Área de Recursos Humanos es el área administrativa que tiene como función la implantación de este Reglamento, velando que en la prestación de su servicio el empleado cumpla a cabalidad con las normas y procedimientos aquí adoptados, reconociendo los derechos y obligaciones que mediante este Reglamento se adoptan.
- POR CUANTO:** Yo, **Aida Belén Rivera Ruiz**, Directora Ejecutiva de la Oficina Estatal de Conservación Histórica, en virtud de las facultades inherentes a mi cargo y de la autoridad delegada por la Ley Núm. 183 de 21 de agosto de 2000, dispongo lo siguiente:
- PRIMERO:** Se adopta el Reglamento Interno sobre Jornada de Trabajo y Asistencia de la Oficina Estatal de Conservación Histórica.

SEGURO:

Se deroga la Orden Administrativa 2004-001 y el Reglamento que adopta, y toda reglamentación, norma o directriz que en todo o en parte esté en contravención con la reglamentación aquí adoptada.

TERCERO:

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente Orden Administrativa en San Juan, Puerto Rico hoy, 1 de abril de 2007.



Aida Belén Rivera Ruiz
Directora Ejecutiva