SECRETARÍA DE LA GOBERNACIÓN
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Memorando Núm. 2013-001

A: Jefes de agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

DE: Ingrid M. Vila Biaggi, Secretaria de la Gobernación

FECHA: 4 de enero de 2013

RE: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS TRÁMITES ANTE LA SECRETARÍA DE LA GOBERNACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA ORDEN EJECUTIVA NÚM. OE-2013-002

La Orden Ejecutiva Núm. OE-2013-002 de 3 de enero de 2013, establece, entre otros, que todas las agencias de gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico tienen que recibir la autorización de la Secretaria de la Gobernación antes de otorgar cualquier contrato o enmienda a contratos de servicios profesionales, no profesionales, técnicos o consultivos, o de realizar cualquier nombramiento o cualquier transacción de personal para llenar un puesto vacante en el servicio de carrera o de confianza o para crear y ocupar un nuevo puesto. Se aclara que en el caso de los contratos se excluyen del proceso de solicitar autorización y dispensa, los contratos objeto de procesos de subastas formales, como lo son contratos de construcción y de compras.

Para dar adecuado y eficiente cumplimiento a la Orden Ejecutiva OE-2013-002, *supra*, hemos diseñado el procedimiento que se detalla a continuación, para atender las diversas solicitudes que presentarán los jefes de las agencias a esta Oficina.

Con este Memorando se incluyen diversas plantillas, una diferente para cada tipo de transacción, que el jefe de la agencia concernida deberá cumplimentar, certificar con su firma y remitir a la consideración de la Secretaria de la Gobernación para obtener la autorización previo a que pueda efectuar una contratación o transacción de personal.

Dentro de los diez (10) días laborables a partir del recibo de cada petición en la Secretaría de la Gobernación, se le notificará al jefe de agencia la determinación correspondiente en cada caso. Es importante tener este término presente, de forma que presenten las solicitudes con el tiempo necesario para poder efectuar la contratación o nombramiento del que se trate.

Para obtener la autorización para realizar las transacciones especificadas en la Orden Ejecutiva Núm. OE-2013-002, *supra*, deben remitir la plantilla específica para la transacción en particular. En los casos de transacciones de personal deben incluir el resume o *curriculum vitae* de la persona que se estaría nombrando. No tendrán que

remitir el contrato o la documentación requerida en cada agencia para las transacciones de personal.

En el caso de los contratos por servicios profesionales, no profesionales, técnicos o consultivos que estén vigentes, no será necesario enviar notificación a la Secretaría de la Gobernación. El procedimiento aquí delineado aplica a los contratos nuevos, las enmiendas de los contratos vigentes y las renovaciones.

Cualquier pregunta sobre este procedimiento no dude en comunicarse a la Secretaría de la Gobernación al 787-725-0608.

Saludos cordiales.

/anejos