



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO  
RIO PIEDRAS, PUERTO RICO

TEL: 781-0546

DIRIJA TODA LA CORRESPONDENCIA A LA  
COMISION INDUSTRIAL DE P. R.  
G. P. O. APARTADO 4466  
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 20-87

FEB. - 3 1987

A : Chofer del Presidente  
Oficial Administrativo

De : Gilberto M. Chárriez  
Presidente

Asunto : Funciones del puesto de  
Chofer del Presidente

PROPOSITO

Las funciones del chofer de un ejecutivo en cualquier agencia gubernamental son particulares y requiere del seleccionado unas cualidades especiales para poderlas desempeñar cabalmente. Este puesto es de la más absoluta confianza del ejecutivo incumbente, y es por excelencia un puesto de libre remoción como de libre selección.

El propósito de la presente Orden es fijar las funciones más importantes del puesto de chofer del Presidente de la Comisión Industrial, estableciendo las cualidades requeridas de la persona que pase a ocupar el mismo, evitando así cualquier confusión en cuanto al comportamiento requerido.

ORDEN

Además de las funciones plasmadas en la Hoja de Deberes (OP-16) del puesto de Chofer del Presidente, las siguientes normas e instrucciones aplicarán en el desempeño del puesto.

Supervisión

La única persona a quien le responde el chofer es al Presidente; la relación es directa. Toda acción o movimiento tanto del chofer como del vehículo oficial del Presidente tienen que estar autorizados por éste.

El lugar oficial de trabajo del chofer en la agencia será la Oficina del Presidente, quien le encomendará funciones de

acuerdo a las necesidades de su oficina. El vehículo oficial del Presidente y el material y equipo para su mantenimiento, es para uso exclusivo de éste. Ningún otro funcionario de la agencia tiene facultad sobre dicho vehículo ni sobre el chofer, ni podrá éste ofrecer sus servicios como tal, ni ofrecer el uso del vehículo a ninguna otra sección ni persona. El chofer mantendrá al Presidente informado de cualquier persona que pretenda impartirle instrucciones y no cumplirá con ninguna instrucción o petición que no tenga la autorización expresa del Presidente. Al autorizarse un uso distinto a estas normas en alguna ocasión no significa que se autorizará en ocasiones similares subsiguientes.

#### Pulcritud

El chofer del Presidente será una persona pulcra tanto física como legal y moralmente. El chofer se mantendrá aseado en su persona y en su vestir. La agencia le proveerá los uniformes necesarios para darle cumplimiento a este requisito.

El chofer mantendrá también una conducta moral intachable y pulcra, y será persona de buenas costumbres, manteniendo las más sanas normas de honorabilidad y honestidad.

#### Confidencialidad

El chofer del Presidente mantendrá discreción sobre sus encomiendas y las conversaciones sostenidas en el ejercicio de sus funciones. El puesto es de confianza y exige mantener la confidencialidad y la lealtad en la relación.

#### Cortesía

El chofer será una persona cortés en su trato y mantendrá las normas de cortesía con todas las personas que viajen en el vehículo oficial del Presidente. De sufrir alguna falta a su dignidad por parte de una tercera persona informará al Presidente del suceso, quien tomará la acción que corresponda.

#### Cooperación con trabajos de su oficina

El chofer cooperará con el personal adscrito a la Oficina del Presidente en todo aquello que sea necesario, pero con conocimiento de éste. Esto incluye, pero no se limita a fotocopiar documentos y compaginarlos, realizar la compra de alimentos, entre otros.

#### Disciplina

Cuando finalice alguna encomienda que implique salir de la Oficina, el chofer se reportará de regreso a ésta y no a ninguna otra. A menos que reciba instrucciones al contrario, se reportará diariamente por la mañana a la Oficina del Presidente y

siempre dejará constancia de su paradero, cuando tenga que ausentarse temporeramente. El chofer estará disponible en todo momento para atender las encomiendas del Presidente y de su oficina.

~~El chofer cumplirá como cualquier otro empleado de~~ confianza, con todas las normas que obligan a todo buen servidor público, aunque disfrutará de las prerrogativas de su puesto y de los derechos que le otorga la ley.

Atención y mantenimiento del vehículo oficial del Presidente

El chofer estará atento diariamente a la limpieza del interior y del exterior y a la condición general del vehículo oficial del Presidente para mantenerlo en todo momento en buen estado operacional. Para ésto gestionará con el área de administración, quien le proporcionará el equipo y los materiales necesarios para cumplir esta norma, como paños, esponjas, limpiador de cristales, de cromio, ceras, jabón, cepillos de gomas, entre otros. También coordinará con esa área la obtención en su día de los marbetes, cambio de licencia, tablillas y las inspecciones correspondientes para asegurar que se cumpla con las exigencias de la ley y los Reglamentos vigentes. Preparará y mantendrá un listado con fechas para asegurar que se esté cumpliendo regularmente con los requisitos de mantenimiento necesarios para asegurar que el vehículo esté en buenas condiciones operacionales, como cambios de aceite, engrases, uso de "coolants", cotejo de frenos, líquidos de frenos y de transmisión, cambio y adquisición de gomas, cotejo de luces, entre otros.

Salvo expertos o técnicos en mecánica o limpieza de vehículos oficiales del gobierno, ninguna persona que no sea el chofer podrá intervenir con el vehículo del Presidente.

Vacaciones

El chofer disfrutará de sus vacaciones de acuerdo a las necesidades de la Oficina del Presidente y estará sujeto a ser llamado para atender cualquier emergencia o necesidad.

Leyes de tránsito y normas de gobierno

El chofer cumplirá con todas las disposiciones de la Ley de Vehículos y Tránsito y con las que de tiempo en tiempo emitan las agencias reguladoras de gobierno.

Pasajeros

Bajo ninguna circunstancia permitirá el chofer que empleados o personas no autorizadas previamente por el Presidente

viajen de pasajeros en el vehículo oficial, no importa la distancia ni la circunstancia. Tampoco transportará en el vehículo oficial artículos de ninguna índole que no hayan sido previamente autorizados por el Presidente.

Bebidas Alcohólicas

En ningún momento ingerirá el chofer bebidas alcohólicas en el curso de su trabajo, no importa la hora.

Entrega de Facturas por Concepto de Gasolina y Otros Servicios

Cuando se obtengan servicios de gasolina o de otra índole para el vehículo oficial, el chofer entregará inmediatamente dichos documentos al área de administración para su trámite y pago.

Uso del Radioteléfono

Cuando el chofer se encuentre sólo en el vehículo oficial prenderá el radio teléfono para que la oficina se pueda comunicar con él. El uso del radio teléfono del vehículo del Presidente está limitado al uso oficial del chofer y del Presidente y no se permitirá su uso a ningún otro funcionario o persona.

VIGENCIA

Esta Orden entrará en vigor inmediatamente.