



ORDEN ADMINISTRATIVA NÚMERO 2015-007

Normas para que los empleados(as) de la CDCOOP, notifiquen su participación en actividades con fines de lucro fuera de horas laborables

La Ley Número 1 de 3 de enero de 2012, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011”, establece un Código de Ética para los servidores y ex servidores públicos de la Rama Ejecutiva.

La Exposición de Motivos de la Ley, señala que el estado de derecho que establece el estatuto, va dirigido al establecimiento de un Código de Ética que reglamente la conducta de los servidores y ex servidores públicos de la Rama Ejecutiva, y que se constituye como principio cardinal de esta legislación para proscribir las acciones improcedentes que ponen en riesgo la estabilidad del soporte moral del Estado. Con tal fin, presenta diversos mecanismos que tienen como norte evitar que se vulnere la pureza de las responsabilidades correspondientes al puesto ocupado, ya sea por menoscabo o por conflicto de intereses.

El Artículo 4.3 de la Ley de Ética Gubernamental, antes citada, establece las regulaciones y prohibiciones éticas relacionadas con otros empleos, contratos o negocios. El inciso a y b de dicho Artículo establecen lo siguiente:

- (a) Un servidor público no puede aceptar o mantener un empleo o relaciones contractuales o de negocio, o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público, ya sea en el Gobierno o en la esfera privada que, aunque legalmente permitidos, tenga el efecto de menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones oficiales.
- (b) Un servidor público no puede aceptar o mantener un empleo o relaciones contractuales de las que se derive una ventaja indebida con una persona privada o negocio que esté reglamentado por, o que tiene relaciones contractuales, comerciales o financieras con la agencia para la que trabaja, cuando el servidor público tenga facultad para recibir o interferir en las acciones oficiales de la agencia que tengan relación con dicha persona privada o negocio.

La Comisión de Desarrollo Cooperativo, en cumplimiento con el objetivo y la política preventiva fundada en la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico, se reafirma en los valores de confiabilidad, bondad, justicia, civismo, respeto y responsabilidad, que viabilizan la consecución de los más altos niveles de honestidad, rigurosidad y eficiencia en el desempeño de los servidores públicos. Por todo esto, la Comisión establece las normas a continuación para que sus

empleados¹ notifiquen su participación en actividades con fines de lucro fuera de horas laborables:

1. Ningún empleado de la Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico, entiéndase empleados unionados, excluidos, gerenciales, supervisores, personal de confianza, transitorios, empleados contratados a través de propuestas de trabajo sufragadas con fondos externos, podrá aceptar o mantener un empleo o relaciones contractuales o de negocio, o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público, ya sea en el Gobierno o en la esfera privada que, aunque legalmente permitidos, tenga el efecto de menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones oficiales en la Comisión.
2. Ningún empleado puede aceptar o mantener un empleo o relaciones contractuales de las que se derive una ventaja indebida con una persona privada o negocio que esté reglamentado por, o que tiene relaciones contractuales, comerciales o financieras con la Comisión, cuando el empleado tenga facultad para recibir o interferir en las acciones oficiales de la Comisión que tengan relación con dicha persona privada o negocio.
3. Ningún empleado de la Comisión puede, en su carácter privado, representar o asesorar, directa o indirectamente, a una persona privada o negocio ante cualquier agencia, en casos o asuntos que involucren un conflicto de intereses o de política pública entre el Gobierno y los intereses de esa persona privada o negocio.
4. Ningún empleado de la Comisión, a jornada completa, puede durante sus horas laborables, representar, asesorar o servir como perito a una persona privada o negocio en litigios, audiencias o en cualquier caso o asunto ante un tribunal de justicia, ante un organismo cuasi judicial o ante una agencia.
5. Todo empleado, entiéndase empleados unionados, excluidos, gerenciales, supervisores, personal de confianza, transitorios, empleados contratados a través de propuestas de trabajo sufragadas con fondos externos, completará el documento titulado "Certificación de Cumplimiento con Artículo 4.3 de la Ley Número 1 de 3 de enero de 2012, Ley de Ética Gubernamental, Sobre Prohibiciones Relacionadas a otros Empleos, contratos o Negocios", al momento de su nombramiento en caso de empleados nuevos y todo empleado actualmente nombrado a la fecha de la presente Orden Administrativa, y tendrá la obligación de actualizar la información brindada de ocurrir algún cambio.
6. La Certificación de Cumplimiento con Artículo 4.3 de la Ley Número 1 de 3 de enero de 2012, Ley de Ética Gubernamental, Sobre Prohibiciones Relacionadas a otros Empleos, contratos o Negocios", debidamente cumplimentada por el

¹ Se entenderá que el término empleado, incluye el femenino y el masculino.

empleado, será archivada en el expediente de personal en la Oficina de Recursos Humanos de la Comisión.

7. La Oficina de Recursos Humanos, evaluará la certificación, para determinar si existe algún conflicto de interés entre la actividad o empleo llevado a cabo fuera de horas laborables y las funciones oficiales del empleado en la Comisión.
8. De la Oficina de Recursos Humanos determinar que existe conflicto de interés, le notificará al empleado de su deber de informar a la Oficina de Ética Gubernamental, en un periodo de treinta (30) días calendario, luego de recibida la notificación, sobre el trabajo adicional fuera de horas laborables para que dicha entidad evalúe y certifique si existe o no posibles acciones antiéticas o de conflicto de interés con relación a las funciones del puesto o cargo que ocupa en la Comisión.
9. El empleado deberá notificar, a la Oficina de Recursos Humanos de la Comisión la copia de su notificación o comunicación enviada a la Oficina de Ética Gubernamental. De no recibir copia de la comunicación enviada a la Oficina de Ética Gubernamental, la Oficina de Recursos Humanos de la Comisión, referirá al empleado a la Oficina de Ética Gubernamental para la evaluación y certificación de si existe o no conflicto de interés o posibles acciones antiéticas y acatará las recomendaciones que determine la Oficina Ética Gubernamental.

La presente Orden Administrativa tiene vigencia inmediata luego de la firma del Comisionado de la Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico. Estas Prohibiciones derogan y dejan sin efecto legal cualquieras otras Prohibiciones, orden administrativa, carta circular o memorando aprobado con anterioridad sobre prohibiciones relacionadas a otros empleos, contratos o negocios, por parte de los empleados de la Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 16 de octubre de 2015.



Hon. Sergio Ortiz Quiñones
Comisionado
Comisión de Desarrollo Cooperativo



RECURSOS HUMANOS

ORDEN ADMINISTRATIVO NÚM. 2015-007

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CON ARTÍCULO 4.3, DE LA LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL, SOBRE PROHIBICIONES RELACIONADAS A OTROS EMPLEOS, CONTRATOS O NEGOCIOS

Artículo 4.3:

- (a) Un servidor público no puede aceptar o mantener empleo o relaciones contractuales o de negocio, o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público, ya sea en el Gobierno o en la esfera privada, que aunque legalmente permitidos, tenga el efecto de menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones oficiales.
- (b) Un servidor público no puede aceptar o mantener un empleo o relaciones contractuales de las que se derive una ventaja indebida con una persona o negocio que esté reglamentado por, o que tiene relaciones contractuales, comerciales, financieras con la agencia para la que trabaja, cuando el servidor público tenga facultad para recibir o interferir en las acciones oficiales de la agencia que tenga relación dicha persona privada o negocio.

Estatus (marque uno): <input type="checkbox"/> Empleado(a) <input type="checkbox"/> Candidato a Empleado	
Nombre Empleado(a):	Últimos 4 dígitos del Seguro Social:
Puesto:	División:

Certifico que:

- No tengo empleo adicional en la empresa privada como empleado o cualquier otra actividad lucrativa fuera de la jornada regular de trabajo.
- Tengo el(los) siguiente(s) empleo(s) o servicios profesionales (favor incluir el nombre y dirección completa del lugar de empleo donde presta servicios profesionales).

Empleo o Actividad:

Certifico correcto: _____
 Firma del Empleado

 Fecha

Revisado por: _____
 Oficina de Recursos Humanos

 Fecha

Observaciones: _____
