"NORMAS SOBRE EL USO DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS"

Asunto: **Área de Informática,** ***Comisión para la Seguridad en el Tránsito***	Norma Núm. **CST-N-01**	Página 1 de 6

Fecha de efectividad ***28 de diciembre de 2007***	Norma derogado: **N/A**	Aprobado por: **José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo CST**

I. PROPÓSITO

La Comisión para la Seguridad en el Tránsito (CST), con el propósito de lograr acceso a computadoras, redes, servicios electrónicos internos y a la rede Internet, resulta necesario adoptar normas y condiciones que viabilicen dichos objetivos.

Como complemento de dichas normas, se ha implantado el documento para la divulgación y aceptación de la "Política Sobre el Uso de Internet y Correo Electrónico", codificado baja el número CST-POL-02, cuya aceptación y firma, por parte del usuario, constituirá un requisito indispensable para la concesión de privilegios de usuario en el sistema. Dicho documento se implantará como parte de la política aquí promulgada y se incluirá en la creación de cada cuenta nueva.

Así mismo, los expedientes de cada usuario en el sistema serán actualizados y se le adjuntará, una copia de la "Política CST-POL-02", debidamente recibida y aceptada por dicho usuario.

II. APLICABILIDAD

Las disposiciones contenidas en esta Norma serán de aplicación a todo funcionario o empleado de la CST. El (la) Oficial Principal de Informática será responsable de emitir y que se apruebe toda norma o política necesaria para el buen funcionamiento del sistema y estas serán de aplicabilidad general.

III. DISPOSICIONES GENERALES

Será requisito para utilizar una computadora dentro del sistema y acceder los servicios asociados, el entender y aceptar las siguientes normas y condiciones:

A. Titularidad y Derechos

1. Toda computadora, equipo, los servicios asociados, tanto internos como externos, el sistema de correspondencia electrónica ("e-mail"), la Intranet, el acceso a la Internet y los documentos y programas que existen en la misma, son propiedad de la CST y solo podrán utilizarse para propósitos lícitos, prudentes, responsables y dentro de las funciones o poderes de esta.

2. Toda información, dato, obra literaria o de arte, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho que surja, se cree o modifique mediante el uso de una de las computadoras de la CST, será propiedad de esta, aunque la información, dato, obra literaria o de arte, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho haya surgido mediante el esfuerzo personal del usuario.

3. Para evitar poner en peligro la confidencialidad de la información de la CST, se prohíbe el envío fuera de estas, de documentos electrónicos o mensajes por medio del é-mail"que contenga información confidencial.

4. Se prohíbe el envío o recibo de mensajes de correo electrónico o de cualquier tipo entre el personal de la CST con otras personas que no pertenezcan a la CST, en los cuales se divulguen, comenten o expresen hechos, opiniones o cualquier tipo de información relacionada a situaciones, controversias, problemas, malentendidos, funcionamiento, políticas, personas o cualquier otra situación o asunto interno de la CST, que puedan poner en entredicho la reputación o imagen de la misma, aunque la información divulgada no sea de naturaleza confidencial.

5. Se prohíbe modificar los privilegios de acceso a las redes internas o externas para obtener acceso no autorizado a dichos recursos.

6. Se prohíbe codificar, asignar contraseñas o modificar de alguna manera la información, mensajes de correo electrónico o archivos propiedad de la CST con el propósito de impedir que alguien pueda leerlos, entenderlos o utilizarlos, o con el propósito de falsear o alterar el nombre del usuario, la fecha de creación o modificación u otra información que se utilice regularmente para identificar la información, mensajes o archivo, si no se obtiene previamente el consentimiento por escrito del Director Ejecutivo de la CST o por el (la) Oficial Principal de Informática. En el caso de que por razones de seguridad se permita codificar, asignar contraseñas o modificar alguna información electrónica a fines de evitar que otras personas puedan leerla, la CST estarán facultados para decodificar la misma o restituirla a su condición original, y el usuario será responsable de proveer todos los datos para lograr acceso a la información o archivo electrónico.

7. Se prohíbe la modificación de los parámetros o configuración de las computadoras de la CST para darle la capacidad de recibir llamadas tele'fonicas o cualquier otro tipo de acceso o conexión remota que permita instrucciones no autorizadas a la red de la CST.

8. Se prohíbe el uso de discos magnéticos o cualquier otro medio de almacenaje de información, sin que haya sido verificado o certificado como libre de virus. Para ello se debe seguir el procedimiento de seguridad previamente establecido.

9. Todos los archivos que se creen en las computadoras deben guardarse en el directorio asignado a cada usuario con el propósito de que puedan protegerse mediante los mecanismos de resguardo ("backup") existentes.

E. Otras Normas Aplicables

1. Se prohíbe el uso de programas de charlas ("Chats") a menos que sean autorizados expresamente por el Director Ejecutivo de la CST, o por el (la) Oficial Principal de Informática.

2. Las políticas antes mencionadas sobre el uso del correo electrónico y sus auditorias serán de igual aplicación para los otros recursos de la Intranet e Internet tales como: wwww, FTP, Chat y otros.

3. Es responsabilidad de los usuarios el cumplir con las normas de cuotas de espacio de los servidores.

4. Las políticas de Internet serán revisadas periódicamente en caso de que surjan nuevas necesidades, únicas y particulares de la CST.

F. Aceptación y procedimientos Disciplinarios

1. Se tomarán las medidas disciplinarias, civiles o criminales que correspondan contra los usuarios que violen estas políticas o abusen del acceso a la Internet, según sea el caso. En el caso de las medidas disciplinarias las mismas estarán acorde con la gravedad de la infracción y la severidad de las medidas disciplinarias establecidas en los Reglamentos o normas vigentes, o que puedan aprobarse. Estas medidas pueden ser desde una amonestación hasta la destitución, según establecido.

2. La CST se reserva el derecho de radicar acusaciones criminales por las actuaciones que constituyan delito federal o estatal aunque no estén expresamente prohibidas por estas condiciones de uso de los equipos de computadoras.

3. El hecho de que una conducta o actuación relacionada con las computadoras, redes, sistemas y recursos electrónicos de la CST no este contemplada en estas normas y condiciones de uso de las computadoras, no impide que el usuario pueda ser sancionado, si a juicio del encargado se trata de una conducta o actuación imprudente o irresponsable en relación a los referidos equipos y recursos electrónicos. A los fines de estas normas y condiciones de uso, una conducta o actuación imprudente o irresponsable significa cualquier acción directa o indirecta que ponga en riesgo la seguridad, integridad y confiabilidad de los equipos, las redes, la información, los programas y los sistemas de la CST. Uso imprudente o irresponsable significa además, cualquier actuación o conducta directa o indirecta que pueda ocasionar daño físico, mental, moral, problemas interpersonales o un menoscabo de la reputación de los usuarios o personas ajenas a la CST.

4. Será obligación de todo usuario, comunicar al el (la) Oficial Principal de Informática cualquier situación, incidente o problema de seguridad, acceso

"NORMAS SOBRE SUPERVISIÓN"		
Asunto: **Área de Recursos Humanos,** ***Comisión para la Seguridad en el Tránsito***	Norma Núm. **CST-N-02**	Página 1 de 3

Fecha de efectividad	Norma derogado: **N/A**	Aprobado por: **José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo CST**

I. INTRODUCCIÓN

Los supervisores de la Comisión para la Seguridad den el Tránsito (CST), son administradores que han sido nombrados para ayudar a guiar y lograr metas y objetivos de su unidad de trabajo a través de la utilización efectiva de los recursos que la comisión ha puesto a su disposición. Para lograr identificar las necesidades de su personal, crear un ambiente de libertad y respeto, motivar a su personal, reconocer los esfuerzos y las bondades de cada uno de los miembros del personal, capacitar y desarrollar al personal a través de programas de adiestramiento innovadores y vigilar por el cumplimiento de las políticas y reglamentos de la CST.

Es importante la fijación de principios para evitar la improvisación y la rutina, para cumplir con los objetivos de supervisión y lograr los resultados esperados a través de los esfuerzos individuales de su división o personal.

II. PROPÓSITO

Establecer los principios fundamentales de la supervisión efectiva con el propósito de desarrollar los objetivos de cada oficina, de la CST.

III. APLICABILIDAD

Estas normas aplicarán a todos los directores de áreas y supervisores de la CST.

IV. DETERMINACIÓN

Con el propósito de lograr los resultados de desempeño y dirigir efectivamente se establecen las siguientes normas para lograr una supervisión con la mayor eficiencia.

A. Normas de Supervisión

1. Asegurarse que los trabajos de sus subordinados se realicen de manera efectiva y eficiente.

2. Velar que sus supervisados cumplan fielmente con sus deberes y responsabilidades y con las leyes, reglamentos y normas que apliquen a la CST.

3. Discutir dos (2) veces al año los reglamentos y normas de la CST. Se recopilará la firma de los empleados como evidencia, mediante el formulario titulado; "Orientación sobre Normas, Políticas, Reglamentos, etc. de la CST", el cual se enviará posteriormente al Área de Recursos Humanos.

4. Entregar en el mes de enero de cada año el Formulario CST-RH-051,"Informe de ocupaciones del empleado con fines de lucro fuera de horas regulares de trabajo". Este documento deberá enviarse a la Oficina de Recursos Humanos en o antes del 31 de enero de cada año.

5. Interpretar las políticas y las directivas de la CST a sus empleados.

6. Crear un clima de trabajo en el cual los empleados puedan desarrollar y realizar el trabajo a un alto nivel de rendimiento.

7. Mantener un clima de mutuo respeto y de alta motivación.

8. Orientar a sus empleados sobre los requisitos y metas para el desempeño de sus funciones.

9. Asignar trabajos y como los mismos se relacionan con la organización.

10. Estar seguro que los esfuerzos individuales contribuyan a la unidad de trabajo.

11. Instruir a sus empleados sobre los problemas que pueden enfrentar al realizar sus asignaciones de trabajo.

12. Adiestrar a sus subordinados cuando lo necesiten.

13. Establecer los estándares de trabajo en su área de trabajo y hacerlos cumplir.

14. Verificar y monitorear con frecuencia el trabajo de sus supervisados.

15. Escuchas las criticas y sugerencias de sus empleados.

16. Mantener abiertos los canales de comunicación para manejar las querellas de sus empleados.

17. Mantener un sistema disciplinario equitativo.

18. Aplicar las acciones disciplinarias apropiadas cuando ocurran violaciones a las normas de la agencia.

19. Observar y aplicar las reglas de seguridad y salud.

20. Mantener record exactos y preparar informes que le sean requeridos.

21. Establecer los medios de resolver los conflictos.

22. Mantener relaciones satisfactorias con otras áreas de la organización para facilitar las coordinaciones necesarias en el futuro.

"NORMAS SOBRE EL REEMBOLSO CENTRO CUIDO DIURNO"

Asunto: **Área de Recursos Humanos,** ***Comisión para la Seguridad en el Tránsito***	Norma Núm. **CST-N-03**	Página 1 de 1

Fecha de efectividad **6 de septiembre de 2006**	Norma derogado: N/A	Aprobado por: **José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo CST**

(Enmendado)

Es política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico promover el establecimiento de Centros de Cuidado Diurno para mejorar las condiciones de trabajo de los empleados públicos, a la vez que se contribuye al desarrollo más saludable de sus niños y al mejoramiento de la calidad de vida en general.

En cumplimiento con dicha política, la Comisión para la Seguridad en el Tránsito ("CST") mantendrá contrato con uno o más centros de cuido de niños que cumplan con criterios y requisitos establecidos en las leyes y reglamentos adoptados y que se adopten en el futuro en virtud de la Ley para Crear Centros de Cuidado Diurno en Agencias Públicas del Gobierno de Puerto Rico, Ley Número 84 de 1 de marzo de 1999.

Serán elegibles para este beneficio los hijos e hijas de los empleados con status probatorio y regulares de la CST a tiempo completo de edad preescolar (desde su nacimiento hasta cumplir 5 años de edad). En los casos en el que el solicitante tenga más de un niño elegible podrá solicitar sin restricción de número.

Empleados a quienes les será difícil llevar sus niños a un Centro contratado por la CST, podrán seleccionar una institución o centro de cuido debidamente autorizado por el Departamento de la Familia y/o Departamento de Educación, según aplique. El participante deberá presentar copia de la Licencia espedida por las Instituciones que acrediten el permiso. La CST contratará directamente con el centro o institución y sufragará el costo de cuido diurno hasta un máximo de $280.00 mensuales por cada niño elegible. El costo de la matricula se sufragará hasta un máximo de $300.00 dólares Todo Centro contratado por la CST deberá presentar la documentación requerida por la Oficina del Contralor. En caso de que el empleado solicite el pago mediante reembolso deberá presentar recibo de la cantidad pagada junto a la Solicitud de Reembolso de Gastos Modelo CST-CONT-004 debidamente completada.

Es muy importante que los padres y madres participen en las orientaciones y actividades ofrecidas por el Centro de Cuido, en o fuera de horas laborables, relacionadas con el cuido de sus niños. A tales efectos, la CST concederá a sus empleados licencia especial, de dos horas según lo dispuesto en la Orden Ejecutiva OE-1997-11, previa solicitud y presentación de evidencia de su asistencia por la duración de las mismas, cuando ocurran en horas laborables.

Los empleados interesados en participar de este beneficio deberán completar una Solicitud y Relevo, utilizando el formulario adjunto. Este beneficio será efectivo a partir del 1 de julio de 2005.

Las enmiendas a este documento serán efectivas al momento de su firma.

José A. Delgado Ortiz
Director Ejecutivo

6 de septiembre de 2006
Fecha

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO
Apartado 41289, Estación Minillas, Santurce, Puerto Rico 00940
Teléfono: (787) 721 – 4142

CENTRO DE CUIDO DIURNO
(Enmendado)

Es política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico promover el establecimiento de Centros de Cuidado Diurno para mejorar las condiciones de trabajo de los empleados públicos, a la vez que se contribuye al desarrollo más saludable de sus niños y al mejoramiento de la calidad de vida en general.

En cumplimiento con dicha política, la Comisión para la Seguridad en el Tránsito ("CST") mantendrá contrato con uno o más centros de cuido de niños que cumplan con criterios y requisitos establecidos en las leyes y reglamentos adoptados y que se adopten en el futuro en virtud de la Ley para Crear Centros de Cuidado Diurno en Agencias Públicas del Gobierno de Puerto Rico, Ley Número 84 de 1 de marzo de 1999.

Serán elegibles para este beneficio los hijos e hijas de los empleados (padres custodios) con status probatorio y regulares de la CST a tiempo completo de edad preescolar (desde su nacimiento hasta cumplir 5 años de edad). En los casos en que el (la) niño (a) cumpla los 5 años luego del comienzo escolar se pagará hasta finalizar el semestre, diciembre o junio, según sea el caso. En los casos en el que el solicitante tenga más de un niño elegible podrá solicitar sin restricción de número.

Empleados a quienes les será difícil llevar sus niños a un Centro contratado por la CST, podrán seleccionar una institución o centro de cuido debidamente autorizado por el Departamento de la Familia y/o Departamento de Educación, según aplique. El participante deberá presentar copia de la Licencia espedida por las Instituciones que acrediten el permiso. La CST contratará directamente con el centro o institución y sufragará el costo de cuido diurno a las tarifas establecidas en cada año fiscal, según la disponibilidad de fondos. Cualquier diferencia que surgiera entre la cantidad establecida por la CST y los Centros de Cuidado Diurno, será responsabilidad del empleado el sufragar la misma. Todo Centro contratado por la CST deberá presentar la documentación requerida por Ley. En caso de que el empleado desee que se le brinde este beneficio, éste deberá solicitarlo 2 meses con antelación al inicio de cada año fiscal. El Área de Recursos Humanos evaluará la misma y presentará sus recomendaciones al Director de Administración de la CST. El Administrador completará el formulario CST-RH-053 (1) "Autorización para Reembolso Gastos de Centro de Cuido Diurno". En este documento se indicará cuantía y término a reembolsar. Copia de este documento se le hará llegar al empleado y al área de contabilidad. Una vez aprobado dicho reembolso será responsabilidad del empleado presentar mensualmente recibo de la cantidad pagada junto a la Solicitud de Reembolso de Gastos Modelo CST-CONT-004 debidamente completada.

Es muy importante que los padres y madres participen en las orientaciones y actividades ofrecidas por el Centro de Cuido, en o fuera de horas laborables, relacionadas con el cuido de sus niños. A tales efectos, la CST concederá a sus empleados licencia especial, de dos horas según lo dispuesto en la Orden Ejecutiva OE-1997-11, previa solicitud y presentación de evidencia de su asistencia por la duración de las mismas, cuando ocurran en horas laborables.

Las enmiendas a este documento serán efectivas al momento de su firma.

APROBADO POR: _____ Fecha: 1de julio de 2008
José A. Delgado Ortiz
Director Ejecutivo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO
Apartado 41289, Estación Minillas, Santurce, Puerto Rico 00940
Teléfono: (787) 721 – 4142

CENTRO DE CUIDO DIURNO
(Enmendado)

Es política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico promover el establecimiento de Centros de Cuidado Diurno para mejorar las condiciones de trabajo de los empleados públicos, a la vez que se contribuye al desarrollo más saludable de sus niños y al mejoramiento de la calidad de vida en general.

En cumplimiento con dicha política, la Comisión para la Seguridad en el Tránsito ("CST") mantendrá contrato con uno o más centros de cuido de niños que cumplan con criterios y requisitos establecidos en las leyes y reglamentos adoptados y que se adopten en el futuro en virtud de la Ley para Crear Centros de Cuidado Diurno en Agencias Públicas del Gobierno de Puerto Rico, Ley Número 84 de 1 de marzo de 1999.

Serán elegibles para este beneficio los hijos e hijas de los empleados con status probatorio y regulares de la CST a tiempo completo de edad preescolar (desde su nacimiento hasta cumplir 5 años de edad). En los casos en el que el solicitante tenga más de un niño elegible podrá solicitar sin restricción de número.

Empleados a quienes les será difícil llevar sus niños a un Centro contratado por la CST, podrán seleccionar una institución o centro de cuido debidamente autorizado por el Departamento de la Familia y/o Departamento de Educación, según aplique. El participante deberá presentar copia de la Licencia espedida por las Instituciones que acrediten el permiso. La CST contratará directamente con el centro o institución y sufragará el costo de cuido diurno hasta un máximo de $280.00 mensuales por cada niño elegible. El costo de la matricula se sufragará hasta un máximo de $300.00 dólares Todo Centro contratado por la CST deberá presentar la documentación requerida por la Oficina del Contralor. En caso de que el empleado solicite el pago mediante reembolso deberá presentar recibo de la cantidad pagada junto a la Solicitud de Reembolso de Gastos Modelo CST-CONT-004 debidamente completada.

Es muy importante que los padres y madres participen en las orientaciones y actividades ofrecidas por el Centro de Cuido, en o fuera de horas laborables, relacionadas con el cuido de sus niños. A tales efectos, la CST concederá a sus empleados licencia especial, de dos horas según lo dispuesto en la Orden Ejecutiva OE-1997-11, previa solicitud y presentación de evidencia de su asistencia por la duración de las mismas, cuando ocurran en horas laborables.

Los empleados interesados en participar de este beneficio deberán completar una Solicitud y Relevo, utilizando el formulario adjunto. Este beneficio será efectivo a partir del 1 de julio de 2005.

Las enmiendas a este documento serán efectivas al momento de su firma.

APROBADO POR: _____ Fecha: 6 de septiembre de 2006
José A. Delgado Ortiz
Director Ejecutivo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO
Apartado 41289 Estación Minillas, Santurce, P.R. 00940
Teléfono - 721 - 4142

CENTRO DE CUIDO DIURNO **(Enmendado)**

Es política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico promover el establecimiento de Centros de Cuidado Diurno para mejorar las condiciones de trabajo de los empleados públicos, a la vez que se contribuye al desarrollo más saludable de sus niños y al mejoramiento de la calidad de vida en general.

En cumplimiento con dicha política, la Comisión para la Seguridad en el Tránsito ("CST") mantendrá contrato con uno o más centros de cuido de niños que cumplan con criterios y requisitos establecidos en las leyes y reglamentos adoptados y que se adopten en el futuro en virtud de la Ley para Crear Centros de Cuidado Diurno en Agencias Públicas del Gobierno de Puerto Rico, Ley Número 84 de 1 de marzo de 1999.

Serán elegibles para este beneficio los hijos e hijas de los empleados con status probatorio y regulares de la CST a tiempo completo de edad preescolar (desde su nacimiento hasta cumplir 5 años de edad). En los casos en el que el solicitante tenga más de un niño elegible podrá solicitar sin restricción de número.

Empleados a quienes les será difícil llevar sus niños a un Centro contratado por la CST, podrán seleccionar una institución o centro de cuido debidamente autorizado por el Departamento de la Familia y/o Departamento de Educación, según aplique. El participante deberá presentar copia de la Licencia espedida por las Instituciones que acrediten el permiso. La CST contratará directamente con el centro o institución y sufragará el costo de cuido diurno hasta un máximo de $280.00 mensuales por cada niño elegible. El costo de la matricula se sufragará hasta un máximo de $300.00 dólares Todo Centro contratado por la CST deberá presentar la documentación requerida por la Oficina del Contralor. En caso de que el empleado solicite el pago mediante reembolso deberá presentar recibo de la cantidad pagada.

Es muy importante que los padres y madres participen en las orientaciones y actividades ofrecidas por el Centro de Cuido, en o fuera de horas laborables, relacionadas con el cuido de sus niños. A tales efectos, la CST concederá a sus empleados licencia especial, de dos horas según lo dispuesto en la Orden Ejecutiva OE-1997-11, previa solicitud y presentación de evidencia de su asistencia por la duración de las mismas, cuando ocurran en horas laborables.

Los empleados interesados en participar de este beneficio deberán completar una Solicitud y Relevo, utilizando el formulario adjunto. Este beneficio será efectivo a partir del 1 de julio de 2005.

APROBADO: _____ FECHA: 1 de julio de 2005
José A. Delgado Ortiz
Director Ejecutivo

PROGRAMA "CENTRO DE CUIDADO DIURNO"

SOLICITUD Y RELEVO (Llenar una Solicitud y Relevo por cada niño)

Nombre del Empleado:_____ Puesto:_____

Departamento u Oficina:_____ __ Probatorio __ Regular

Nombre del Hijo:_____ Fecha de Nacimiento: Día__ Mes__ Año__

Fecha a Comenzar en el Centro:_____

Nombre del Centro:_____

Nombre del Director:_____ Núm. Licencia:_____

Dirección Física:_____
_____

Dirección Postal:_____
_____

Seguro Social Patronal:_____ Núm. Teléfono(s):_____

Costo mensual: $_____ Costo Matrícula (si aplica): $_____

Requisitos: 1. Certificado de Nacimiento del Niño en original.

2. Licencia del Centro expedida por el Departamento de la Familia y/o el Consejo General de Educación, cuando se trate de un Centro no contratado por la CST.

RELEVO: YO,_____, mayor de edad, de estado civil _____, seguro social número _____, vecino de _____, Puerto Rico, y empleado de Comisión para la Seguridad en el Tránsito ("CST"), por este medio relevo a la CST de toda responsabilidad por cualquier accidente, lesión o enfermedad que pueda afectara mi hijo (a)_____ por acción, omisión, culpa y/o negligencia, mientras no atribuible directa ni indirectamente a la CST mientras se encuentre en el Centro de Cuido Diurno y mientras viaja desde y hasta el Centro o cualquier otro destino.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, firmo este Relevo libre y voluntariamente.
En San Juan, Puerto Rico, hoy __ de _____ de 20___.

Firma del Empleado:_____ Testigo:_____

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LA FORTALEZA
SAN JUAN, PUERTO RICO

Boletín Administrativo Núm. OE-1997-29

ORDEN EJECUTIVA DEL GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PARA FACULTAR A LOS DEPARTAMENTOS Y LAS AGENCIAS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO A ESTABLECER "CENTROS DE CUIDO Y DESARROLLO: NUESTROS NIÑOS PRIMERO".

POR CUANTO: Conforme a la Orden Ejecutiva de 8 de abril de 1997, Boletín Administrativo Núm. O.E.-1997-13, que creó el "Congreso Nuestros Niños Primero", el Gobierno de Puerto Rico ha adoptado como política pública garantizar que todos los niños y jóvenes tengan la oportunidad real de lograr un óptimo desarrollo físico, mental, social, espiritual y moral en un ambiente positivo y facilitador.

POR CUANTO: Esta Administración, cónsona con la política pública antes enunciada y con un especial interés en el bienestar de sus niños, que son el futuro de Puerto Rico, tiene entre sus prioridades contribuir a que se logre la formación integral de un ser humano autónomo, equilibrado y feliz.

POR CUANTO: Los estudios científicos han establecido la importancia del desarrollo del niño desde el embarazo y las características que el entorno debe tener para que éstos desarrollen la empatía, la inteligencia y la personalidad de forma estable y saludable.

POR CUANTO: Se ha demostrado la utilidad y necesidad de crear centros de cuido y desarrollo en el ambiente de trabajo ya que estos fomentan el desarroll físico, mental y moral de los niños y niñas.

POR CUANTO: El Estado debe tomar parte activa en el proceso del cuido y desarrollo d niño facilitando a sus padres los recursos necesarios.

POR CUANTO: El establecimiento de los centros de cuido y desarrollo aumenta productividad y el rendimiento de trabajo de los padres y las madres q laboran en los diferentes lugares de empleo. El trabajo de dic

empleados es de mejor calidad cuando tienen la certeza de que sus hijos se encuentran en lugares seguros recibiendo la atención adecuada que éstos merecen.

POR CUANTO: El Gobierno de Puerto Rico reconoce que ser padre o madre es una tarea difícil que conlleva la búsqueda de orientación, ayuda y apoyo para el ejercicio de una paternidad y maternidad responsable.

POR CUANTO: A tono con este principio, es necesario facilitar el establecimiento de "Centros de Cuido y Desarrollo: Nuestros Niños Primero", en las dependencias y agencias del Gobierno de Puerto Rico, que provean actividades educativas y recreativas en un entorno seguro.

POR TANTO: YO, PEDRO ROSSELLO, Gobernador de Puerto Rico, en virtud de los poderes inherentes a mi cargo y de la autoridad que me ha sido conferida por la Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente dispongo lo siguiente:

PRIMERO: Se faculta a los departamentos y a las agencias del Gobierno de Puerto Rico a establecer "Centros de Cuido y Desarrollo: Nuestros Niños Primero", en adelante "los Centros de Cuido y Desarrollo" con el propósito de garantizarles y proveerles un cuido y desarrollo óptimo a los niños y niñas de los empleados de sus dependencias.

SEGUNDO: Los departamentos y las agencias que deseen establecer Centros de Cuido y Desarrollo prepararán, en coordinación con el Programa de Cuido y Desarrollo del Niño de la Administración de Familias y Niños, un estudio de necesidades y un plan de acción. Estos deberán incluir, entre otros aspectos, la matrícula, las edades de los niños a ser atendidos, los servicios adicionales a ofrecerse, los recursos existentes y las facilidades físicas disponibles.

TERCERO: Los Centros de Cuido y Desarrollo tendrán como requisitos básicos los siguientes:

1. El padre o la madre deberá estar trabajando a tiempo completo en un departamento o una agencia del Gobierno

2. Se atenderán en los Centros de Cuido y Desarrollo niños y niñas cuyas edades fluctúen desde su nacimiento hasta la eligibilidad por ley para entrar al "kindergarten". 5

3. Los padres o madres que tengan sus niños y niñas matriculados en los Centros de Cuido y Desarrollo participarán de manera activa en el mismo. A estos efectos, se les podrá solicitar participar en un programa de educación a padres, en y fuera de horas laborables, que incluirá:

a) asistir a cursos, adiestramientos o talleres relacionados con el bienestar y cuidado de los niños;

b) participar en las actividades del Centro de Cuido y Desarrollo;

c) brindar servicios voluntarios en el Centro de Cuido y Desarrollo;

d) ofrecer una aportación económica para sufragar algunos gastos especiales;

e) otros aspectos que se estimen pertinente.

CUARTO: El Programa de Cuido y Desarrollo del Niño de la Administración de Familias y Niños del Departamento de la Familia, será responsable de armonizar, integrar, coordinar y ofrecer ayuda técnica para el desarrollo de las modalidades y alternativas que se requieran para el establecimiento y operación de los servicios de los Centros de Cuido y Desarrollo durante todo el proceso de la implantación de los mismos. La Oficina de Licenciamiento del Departamento de la Familia estará a cargo de los aspectos relacionados con la otorgación de las licencias correspondientes para el establecimiento y mantenimiento de los Centros de Cuido y Desarrollo conforme se establece por ley.

QUINTO: Los departamentos y las agencias que establezcan los Centros de Cuido y Desarrollo dispondrán de los recursos humanos, fiscales y físicos para la implantación de los mismos.

SEXTO: Los departamentos y las agencias generarán economías para sufragar los costos para el establecimiento y mantenimiento de los Centros de Cuido y Desarrollo, sin que se afecten los servicios que vienen obligados a

prestar por ley.

SEPTIMO: Todo departamento o agencia que al presente esté operando Centros de Cuido y Desarrollo podrán continuar sus funciones y la prestación de servicios tal como lo han estado realizando hasta el momento.

OCTAVO: Las agencias y departamentos podrán, de acuerdo con sus necesidades, ampliar los servicios, matrículas y edades que atenderá su Centro de Cuido y Desarrollo.

NOVENO: Los departamentos y a las agencias podrán establecer consorcios entre sí, con corporaciones públicas, con los municipios y/o la empresa privada para establecer Centros de Cuido y Desarrollo. Estos consorcios que se establezcan podrán compartir los recursos humanos, fiscales y las facilidades físicas, entre otros, lo que facilitará la implantación y manejo de los servicios a prestarse.

DECIMO: Se exhorta a las corporaciones públicas, los municipios y las empresas privadas a que establezcan Centros de Cuido y Desarrollo en sus dependencias.

UNDECIMO: Se instruye al Departamento de Estado que publique el contenido de esta Orden Ejecutiva conforme al Artículo 55 del Código Político de 1902.

DUODECIMO: Esta Orden Ejecutiva tendrá vigencia inmediata.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente bajo mi firma y hago estampar en ella el Gran Sello del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la Ciudad de San Juan, hoy día 24 de julio de 1997.

PEDRO ROSSELLO
GOBERNADOR

Promulgada de acuerdo con la ley, hoy 4 de agosto de 1997.

Norma Burgos
Secretaria de Estado

"NORMAS SOBRE EL REEMBOLSO GASTOS POR ESTACIONAMIENTO"

Asunto: **Área de Recursos Humanos, *Comisión para la Seguridad en el Tránsito***	Norma Núm. **CST-N-04**	Página 1 de 1

Fecha de efectividad **6 de septiembre de 2006**	Norma derogado: **N/A**	Aprobado por: **José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo CST**

(Enmendado)

Durante los pasados años la agencia ha reembolsado $45.00 por gastos de estacionamiento a todos los empleados que así lo requieran, como medida de aliviar los gastos incurridos para laborar en esta agencia diariamente.

Sabemos que los espacios de estacionamiento han escaseado e inclusive que los gastos han ido en aumento. Es por esto que hemos solicitado para el presupuesto del año fiscal 2005-06 un aumento a este reembolso y ha sido aprobado.

Estaremos reembolsando hasta $100.00 mensuales a todo empleado que presente la debida evidencia junto con la Solicitud de Reembolso de Gastos Modelo CST-CONT-004 debidamente completada.

Los que tengan contrato de estacionamiento es necesario que presenten copia del mismo y, en adición, un recibo que indique el mes pagado y cantidad. El monto de este recibo debe ser igual al acordado en su contrato de arrendamiento.

Solo se reembolsará por el uso mensual y/o diario del estacionamiento. Cargos por atrasos y/o costos adicionales que incurran por tener un contrato de arrendamiento no podrán ser reembolsados.

Además, aquellos empleados que no tengan contrato y paguen diariamente es necesario que presenten todos los recibos de pago del mes y se le reembolsará hasta un máximo de $100.00 por mes. Bajo ninguna circunstancia esto recibos deben estar alterados. Aquellos que sean a manuscrito deben incluir la información necesaria para la corroboración del mismo tales como: nombre del establecimiento, dirección, número de teléfono y nombre del dueño, entre otros.

NO se aceptarán recibos por un mes completo a menos que sea a través de un contrato de arrendamiento.

Demás está mencionar que aquel empleado que, por beneficiarse de esto, presente información falsa, será debidamente sancionado.

Este reembolso entrará en vigor a partir del 1ro de Julio de 2005 hasta tanto sea aprobado en el presupuesto asignado por la ACAA.

Las enmiendas a este documento serán efectivas al momento de su firma.

José A. Delgado Ortiz
Director Ejecutivo

6 de septiembre de 2006
Fecha

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO
Apartado 41289, Estación Minillas, Santurce, Puerto Rico 00940
Teléfono: (787) 721 – 4142

REEMBOLSO DE GASTOS POR ESTACIONAMIENTO

(Enmendado)

Durante los pasados años la agencia ha reembolsado $45.00 por gastos de estacionamiento a todos los empleados que así lo requieran, como medida de aliviar los gastos incurridos para laborar en esta agencia diariamente.

Sabemos que los espacios de estacionamiento han escaseado e inclusive que los gastos han ido en aumento. Es por esto que hemos solicitado para el presupuesto del año fiscal 2005-06 un aumento a este reembolso y ha sido aprobado.

Estaremos reembolsando hasta $100.00 mensuales a todo empleado que presente la debida evidencia junto con la Solicitud de Reembolso de Gastos Modelo CST-CONT-004 debidamente completada.

Los que tengan contrato de estacionamiento es necesario que presenten copia del mismo y, en adición, un recibo que indique el mes pagado y cantidad. El monto de este recibo debe ser igual al acordado en su contrato de arrendamiento.

Solo se reembolsará por el uso mensual y/o diario del estacionamiento. Cargos por atrasos y/o costos adicionales que incurran por tener un contrato de arrendamiento no podrán ser reembolsados.

Además, aquellos empleados que no tengan contrato y paguen diariamente es necesario que presenten todos los recibos de pago del mes y se le reembolsará hasta un máximo de $100.00 por mes. Bajo ninguna circunstancia esto recibos deben estar alterados. Aquellos que sean a manuscrito deben incluir la información necesaria para la corroboración del mismo tales como: nombre del establecimiento, dirección, número de teléfono y nombre del dueño, entre otros.

NO se aceptarán recibos por un mes completo a menos que sea a través de un contrato de arrendamiento.

Demás está mencionar que aquel empleado que, por beneficiarse de esto, presente información falsa, será debidamente sancionado.

Este reembolso entrará en vigor a partir del 1ro de Julio de 2005 hasta tanto sea aprobado en el presupuesto asignado por la ACAA.

Las enmiendas a este documento serán efectivas al momento de su firma.

APROBADO POR:

José A. Delgado Ortiz
Director Ejecutivo
6 de Septiembre de 2006

CST-CONT-004
6-Sept.-2006

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Comisión para la Seguridad en el Tránsito

_____
Unidad

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS

Fecha	Número de Factura, Documento de Compra o Recibo	Descripción	Nombre y Dirección del Suplidor	Importe
			Total	

Certifico que recibí los servicios arriba indicados, que pagué los mismos de mis fondos particulares y que no he presentado esta reclamación anteriormente por lo que solicito el reembolso del mismo.

_____
Nombre y Firma del Reclamante

_____
Titulo

_____
Número de Seguro Social

"NORMA PARA EL RECLUTAMIENTO"

Asunto: **Área de Recursos Humanos, *Comisión para la Seguridad en el Tránsito***	Norma Núm. **CST-N-06**	Página 1 de 1

Fecha de efectividad: **28 de diciembre de 2007**	Norma derogado: **N/A**	Aprobado por: **José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo CST**

PROCESO DE RECLUTAMIENTO

1. El Supervisor o Director de área solicita cubrir puestos.
2. Se verifica disponibilidad de fondos.
3. Se prepara convocatoria.
4. Se emite aviso público y se divulga.
5. Se verifica las solicitudes radicadas conforme a los requisitos mínimos del puesto.
6. Se le asigna puntuación a cada solicitud conforme a la base de evaluación.
7. Se establece un Registro de Elegibles.
8. Se envían cartas para entrevista.
9. Se prepara Solicitud de Personal.
10. Se preparan Hojas de Record de Elegibilidad.
11. Se realizan entrevistas.
12. Se seleccionan candidatos.
13. Se envían cartas de resultados de entrevista.
14. Se hace anotación en los record de elegibilidad sobre los resultados.
15. Se realizan nombramiento.
16. Se cancela registro de ser necesario.

VIGENCIA

Esta Norma comenzará a regir inmediatamente sea firmada por el Director Ejecutivo

JOSÉ A. DELGADO ORTIZ
Director Ejecutivo

28 de diciembre de 2007
FECHA

"NORMAS SOBRE EVALUACIÓN DE RIESGOS"

Asunto: **Área de Auditoria Interna,** ***Comisión para la Seguridad en el Tránsito***	Norma Núm. **CST-N-08**	Página 1 de 6

Fecha de efectividad ***28 de diciembre de 2007***	Norma derogado: N/A	Aprobado por: **José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo CST**

I. INTRODUCCIÓN

La Oficina del Contralor de Puerto Rico, mediante Carta Circular OC-06-32, propone el establecimiento voluntario del Programa de Prevención-Anticorrupción como alternativa para mantener una administración pública de excelencia y promover el uso efectivo y eficiente de los recursos del gobierno en beneficio de la sociedad puertorriqueña. La Comisión para la Seguridad en el Tránsito, comprometida en colaborar con este esfuerzo, a partir del 2006 decidió establecer el Programa.

En la Carta Circular OC-06-31, la Oficina del Contralor de Puerto Rico incluye el desglose de los criterios que serán evaluados por ellos en futuras Evaluaciones de Criterio que realicen. Entre los nuevos criterios, incluyen uno exclusivamente dedicado a la evaluación de este Programa.

La evaluación de riesgos además de que promueve la eficiencia operacional a todos los niveles:

- es parte esencial de la gestión estratégica de toda entidad
- se centra en la identificación y tratamiento de éstos, para añadir valor a las actividades de la entidad
- respalda la responsabilidad, la medida y la recompensa del rendimiento

II. BASE LEGAL

Esta norma tiene como base legal y reglamentaria una serie de disposiciones contenidas en los siguientes documentos:

- Ley Núm. 33 del 25 de mayo de 1972, crea la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, según enmendada
- Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985 - Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada
- Ley Núm. 84 del 18 de junio de 2002 – Ley para Establecer un Código de Ética para Contratistas, Proveedores de Bienes y Servicios y Solicitantes de Incentivos Económicos
- Ley Núm. 426 de 7 de noviembre de 2000 – Ley para la Protección de los Derechos de los Empleados y Funcionarios Públicos Denunciantes, Querellantes o Testigos de Alegados Actos Constitutivos de Corrupción
- Reglamento Núm. 4827 de 20 de noviembre de 1992 – Reglamento de Ética Gubernamental, según enmendado

cumplimiento, con amenazas de severas punciones por incumplimiento;
- un área de vital importancia estratégica para el Gobierno (ejemplo: defensa, investigaciones tecnológicas de avanzada).

Al determinar estas actividades o procesos claves, fuertemente ligados a los objetivos del organismo, debe tenerse en cuenta que pueden existir algunos de éstos que no están formalmente expresados, lo cual no debe ser impedimento para su consideración. El análisis se relaciona con la criticidad del proceso o actividad y con la importancia del objetivo, más allá que éste sea explícito o implícito.

Existen muchas fuentes de riesgos, tanto internas como externas. A título puramente ilustrativo se pueden mencionar, entre las externas:

- desarrollos tecnológicos que en caso de no adoptarse, provocarían obsolescencia organizacional;
- cambios en las necesidades y expectativas del ciudadano/usuario;
- modificaciones en la legislación y normas regulatorias que conduzcan a cambios forzosos en la estrategia y procedimientos;
- alteraciones en el escenario económico que impacten en el presupuesto del organismo, sus fuentes de financiamiento y su posibilidad de expansión.

Entre las internas, podemos citar:

- la estructura organizacional adoptada, dado la existencia de riesgos inherentes típicos tanto en un modelo centralizado como en uno descentralizado;
- la calidad del personal incorporado, así como los métodos para su instrucción y motivación;
- la propia naturaleza de las actividades del organismo.

Una vez identificados los riesgos a nivel del organismo, deberá practicarse similar proceso al nivel de programa y actividad. Se considerará, en consecuencia, un campo más limitado, enfocado a los componentes de las áreas y objetivos claves identificadas en el análisis global del organismo. Los pasos siguientes al diagnóstico realizado son los de la estimación del riesgo y la determinación de los objetivos de control.

b. Estimación del riesgo

Se debe estimar la frecuencia con que se presentarán los riesgos identificados, así como también se debe cuantificar la probable pérdida que ellos pueden ocasionar.

Una vez identificados los riesgos al nivel de organismo y de programa/actividad, debe procederse a su análisis. Los métodos utilizados para determinar la importancia relativa de los riesgos pueden ser diversos, e incluirán como mínimo:
- una estimación de su frecuencia, o sea la probabilidad de ocurrencia.
- una valoración de la pérdida que podría resultar.

(5) Identifica aquellas relacionadas al objetivo y al riesgo. Ej. Informe semanal de OC pendientes.
(6) Las actividades. ¿Suficientes, adecuadas? Para evitar o manejar el riesgo. Recomendaciones (acción).

c. Determinación de los objetivos de control

Luego de identificar los riesgos, el Director Ejecutivo de la CST debe determinar los objetivos específicos de control y, con relación a ellos, establecer los procedimientos de control más convenientes, o sea, establecer un plan de acción.

Una vez que la Dirección Superior y las Gerencias han identificado y estimado el nivel de riesgo, deben adoptarse las medidas para enfrentarlo de la manera más eficaz y económica posible.

Se deberán establecer los objetivos específicos de control del organismo, que estarán adecuadamente articulados con sus propios objetivos globales y sectoriales.

En función de los objetivos de control determinados, se seleccionarán las medidas o salvaguardas que se estimen más efectivas al menor costo, para minimizar la exposición.

d. Detección del cambio

Todo organismo debe disponer de procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios registrados o inminentes en el ambiente interno y externo, que puedan conspirar contra la posibilidad de alcanzar sus objetivos en las condiciones deseadas.

Una etapa fundamental del proceso de Evaluación del Riesgo es la identificación de los cambios en las condiciones del medio ambiente en que el organismo desarrolla su acción. Un sistema de control puede dejar de ser efectivo al cambiar las condiciones en las cuales opera.

A este proceso de identificar cambios efectivos o potenciales con vistas a adoptar las decisiones oportunas, se lo denomina gestión de cambio. Requiere un sistema de información apto para captar, procesar y transmitir información relativa a los hechos, eventos, actividades y condiciones que originan cambios ante los cuales el organismo debe reaccionar.

Involucra la identificación de los cambios y el análisis de las oportunidades y riesgos asociados. Esto es, identificar causas potenciales que faciliten o impidan alcanzar los objetivos, calcular la probabilidad de su ocurrencia, evaluar sus probables efectos, y considerar el grado en que el riesgo puede ser controlado o la oportunidad aprovechada.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO
Oficina Director Ejecutivo

Año Fiscal 2005-2006
23 de junio de 2006

Memorando Circular
CST-06-11

Directores Áreas y Empleados

José A. Delgado Ortiz
Director Ejecutivo

NOTIFICACIÓN SOBRE EMPLEOS ADICIONALES CON FINES DE LUCRO

Con el propósito de emitir normas que fomenten la conducta íntegra y que den transparencia a los procesos administrativos y fiscales de la Comisión, la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Número 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, y el Reglamento de Ética Gubernamental, Reglamento Número 4827 de 20 de noviembre de 1992, tienen como fin regular el ejercicio de empleos adicionales fuera de horas regulares a las de sus funciones oficiales como servidor público.

Para el cumplimiento de esta norma, el Artículo 3.3 (a) de la Ley de Ética, dispone lo siguiente:

> *"Ningún funcionario o empleado público aceptará o mantendrá 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"*

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL TRÁNSITO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE OCUPACIONES DEL EMPLEADO CON FINES DE LUCRO FUERA DE HORAS REGULARES DE TRABAJO

Nombre	Oficina, División o Sección
Puesto que ocupa	Seguro Social

PARTE 1

Lleva a cabo trabajos con fines de lucro fuera de horas regulares de trabajo? Si No

Si contestó negativamente, por favor pase a la PARTE 2. Si contestó afirmativamente, por favor complete la siguiente información

Nombre y Dirección del Patrono	Descripción de los Servicios Prestados	Fecha de los Servicios	Remuneración Mensual

Nombre y Dirección de Entidades en las que Tiene Interés con Fines de Lucro	Clase de Negocio	Indique si es Dueño, Accionista o Socio

Ha representado profesionalmente a alguna de las entidades o patronos mencionados en las PARTES 1 y 3 ante alguna agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico? Si No

Si contestó afirmativamente, complete la siguiente información:

Patrono:	Agencia:	Fecha:
Patrono:	Agencia:	Fecha:
Patrono:	Agencia:	Fecha:

CONTINÚA AL DORSO

PARTE II

Rindió su planilla de contribución sobre ingresos el pasado año?
Si No Fecha:

Si contestó negativamente , explique:

PARTE III

Recibe ingresos por concepto de rentas y otros beneficios producto de algún contrato donde el gobierno es parte?
Si No

Si contestó afirmativamente, complete la siguiente información:

Nombre de la Agencia	Descripción de los Servicios	Vigencia del Contrato	
		Desde	Hasta

Recibe su unidad familiar (entiéndase cónyuge e hijos) ingresos de rentas y otros beneficios producto de algún contrato donde el gobierno es parte?

Si No

Nombre de la Agencia	Descripción de los Servicios	Vigencia del Contrato	
		Desde	Hasta

PARTE IV

Certifico que la Información ofrecida por mí en este formulario es completa y correcta.

_____ _____

Fecha Firma del Empleado(a)

PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Observaciones:			

Dicho Artículo garantiza que la toma de decisiones respecto a asuntos oficiales del Gobierno, obedezca estrictamente a los mejores intereses para el servicio público.

Además, en el Artículo 13 (e) del Reglamento de Ética Gubernamental establece lo siguiente sobre las actividades incompatibles con el empleo:

> *"Un servidor público que tenga la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades fuera de su jornada regular de trabajo, deberá notificarlo al jefe de la agencia ejecutiva para la cual trabaja"*

Todo empleado de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito que tenga la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades fuera de su jornada regular de trabajo, deberá notificarlo al director(a) de su área, según el Reglamento de Ética Gubernamental del 20 de noviembre de 1992. El empleado deberá cumplimentar el formulario adjunto, titulado: ***"Informe de Ocupaciones del Empleado con Fines de Lucro Fuera de Horas Regulares del Trabajo".***

Será responsabilidad de director(a) de área recopilar los mismos para ser entregado a la Oficina de Recursos Humanos, quien estará a cargo de vigilar que dichos empleos adicionales no estén en conflictos con los intereses de la Comisión, que no interfiera en el desempeño de sus funciones oficiales y que traiga descrédito a la Agencia o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Cuento con su acostumbrada cooperación para mejorar la fiscalización y uso de los fondos públicos.