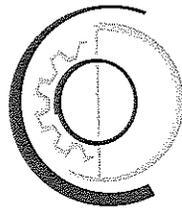




Normas de Participación en Actividades con
Fines de Lucro para Empleados y Funcionarios
del Consejo de Desarrollo Ocupacional y
Recursos Humanos

31 de diciembre de 2009

Consejo de **Desarrollo Ocupacional** y Recursos Humanos

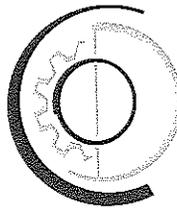
31 de diciembre de 2009

A TODO EL PERSONAL DEL CDORHAurelio González Cubero
Director Ejecutivo***Memorando Administrativo Núm. 2010-01*****NORMAS DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES CON FINES DE LUCRO PARA EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL CONSEJO DE DESARROLLO OCUPACIONAL Y RECURSOS HUMANOS (CDORH)****I. INTRODUCCIÓN**

El Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, en adelante CDORH, es el ente administrador de los fondos provenientes de la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA, por sus siglas en inglés) de 1998. Además, ofrece servicios de adiestramiento y empleo, a Jóvenes (14 a 21 años), Adultos (18 años en adelante), Trabajadores Desplazados y Patronos, a través de los programas que promueve la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA).

Para cumplir cabalmente con esta encomienda el CDORH necesita promover entre los empleados(as) y funcionarios(as) una conducta a tono con los valores éticos que distinguen el servicio público, así como los valores organizacionales de nuestra Agencia.

Este Memorando Administrativo se aprueba a los efectos de regular, la participación de los empleados y funcionarios del CDORH en actividades con fines de lucro, fuera del horario de jornada laboral, que pudieran estar o entrar en conflicto de intereses con las funciones propias del puesto que desempeñan.



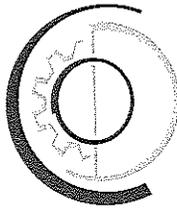
II. BASE LEGAL

El Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (CDORH), es un organismo público creado en virtud de la Ley Núm. 97 de 18 de diciembre de 1991, según enmendada, redenominado como tal y adscrito al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos mediante el Plan de Reorganización Núm. 2 de 4 de mayo de 1994, como agencia designada para administrar los fondos federales que recibe el Estado Libre Asociado de Puerto Rico bajo el Título I de la Ley Pública 105-220 de 7 de agosto de 1998, conocida como la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA, por sus siglas en inglés).

Las disposiciones de este Memorando Administrativo están basadas en el Artículo 4, Sección 4.3(1)(g) y 4.3(2) de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la **“Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”** y en el Artículo 13 del **Reglamento de Ética Gubernamental (Reglamento Núm. 4827)** de 22 de noviembre de 1992, según enmendado, relacionado a **Actividades Incompatibles con el Empleo**, el cual establece en el inciso (B) que **“ningún funcionario o empleado público realizará labores fuera del horario regular de trabajo que menoscaben sustancialmente su eficiencia o rendimiento para llevar a cabo sus deberes y responsabilidades gubernamentales en una forma aceptable”**.

III. PROPÓSITO

- a. Asegurar el cumplimiento del Artículo 13 del Reglamento Núm. 4827 el cual establece en el inciso (E) que **“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”**.
- b. Establecer las normas de conducta y procedimientos administrativos relacionados a la participación de los empleados y funcionario del CDORH en actividades con fines de lucro fuera de horas laborables.
- c. Conocer sobre las actividades potencialmente conflictivas o que contravengan las disposiciones legales y reglamentos en los que puedan incurrir los empleados o funcionarios, con el fin de orientarlos y tomar las medidas para corregir las mismas.



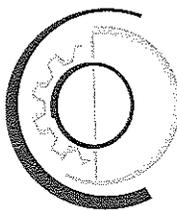
IV. APLICABILIDAD

Este Memorando Administrativo será extensivo a todos(as) los (las) empleados(as) y funcionarios del CDORH, independientemente de su estatus o categoría.

V. DISPOSICIONES GENERALES

A tenor con las disposiciones del Reglamento de Ética Gubernamental, se dispone que es esencial que los empleados y funcionarios del servicio público observen el más alto grado de honestidad, integridad, imparcialidad y conducta para garantizar el debido funcionamiento de las instituciones gubernamentales y conservar la confianza pública en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Por tanto, se dispone lo siguiente:

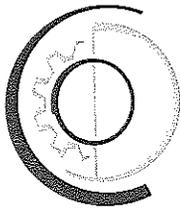
- a. Ningún empleado o funcionario del CDORH realizará labores fuera del horario de su jornada de trabajo que menoscaben sustancialmente su productividad o eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- b. Ningún empleado o funcionario del CDORH aceptará otro empleo, ni se dedicará a realizar cualquier otra actividad comercial, profesional o de otra índole, si dicha actividad entra en alguna de las siguientes circunstancias:
 1. Esté o parezca estar en conflicto con los intereses del CDORH o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 2. Interfiera o se espera que influya en el desempeño de sus funciones oficiales. Esto incluye funciones relacionadas a los empleados o funcionarios del CDORH, cuyos servicios estén ligados a la asesoría, consejería, consultoría, auditoría, establecimiento de política pública, reglamentos y procedimientos, contratos, finanzas y presupuesto, planificación, profesionales de los recursos humanos o de conducta humana, de sistemas de información u otras funciones que puedan ser consideradas en este renglón.
 3. Impida que el empleado o funcionario efectúe una jornada completa de trabajo en la Agencia.



4. Traiga o intente traer descrédito a la imagen del CDORH, de sus Programas o Servicios o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- c. Ningún empleado o funcionario del CDORH aceptará honorarios, compensación, regalos, pago de gastos o cualquier otra recompensa con un valor monetario bajo circunstancias en que su aceptación pueda resultar en o crear la apariencia de un conflicto de interés con sus obligaciones como empleado de esta Agencia.
- d. Todo empleado o funcionario del CDORH que desee dedicarse a la docencia, a ofrecer conferencias o a fungir como escritor, fuera de su horario regular de jornada, no podrá utilizar información obtenida de su empleo en el CDORH, excepto que la información sea accesible al público en general, o haya solicitado una autorización al/a la Director(a) Ejecutivo(a) del CDORH y éste(a) le haya expedido dicha aprobación.
- e. Todo empleado o funcionario del CDORH que desee obtener un empleo adicional en la empresa privada, deberá notificarlo por escrito al/a la Director(a) Ejecutivo(a) del CDORH, mediante el documento correspondiente que se aneja a este Memorando Administrativo.
- f. Cualquier empleado o funcionario del CDORH puede participar en actividades políticas de los partidos nacionales y estatales o en asociaciones cívicas, profesionales, con base de fe o comunitarias, que no estén prohibidas por las leyes o reglamentos de Puerto Rico. Esto incluye que puede aceptar cualquier distinción concedidas por dichas asociaciones por contribuciones públicas meritorias que no vayan en conflicto con los mejores intereses de la Agencia.
- g. Ningún empleado o funcionario del CDORH, tendrá directa o indirectamente, intereses financieros que estén o parezcan estar en conflicto con sus deberes y responsabilidades como servidor público, ni llevará a cabo, directa o indirectamente, transacciones financieras que estén basadas en información obtenida de su empleo, excepto que estas transacciones no estén prohibidas por cualquier ley o reglamento.

VI. DISPOSICIONES ADICIONALES

- a. Todo empleado o funcionario del CDORH, tiene la responsabilidad de radicar en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, el formulario correspondiente para



informar que se propone participar en actividades con fines de lucro fuera del horario de jornada. Este formulario se completará anualmente.

- b. El Comité de Ética Gubernamental del CDORH, o el personal designado por el/la Director(a) Ejecutivo(a) evaluará si dichas actividades no constituyen conflicto con las funciones propias de su puesto como servidor público y que las mismas no afectan su cabal desempeño o la calidad de servicio que brinda a la Agencia.
- c. Todo empleado o funcionario del CDORH, se compromete a seguir las normas establecidas en este documento. No cumplir con las mismas podría conllevar la aplicación de medidas o acciones disciplinarias, según descritas en nuestro Reglamento Interno de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.
- d. Todo empleado del CDORH acusará recibo mediante su firma como evidencia de la entrega de estas normas y de su compromiso de cumplimiento con las mismas.
- e. Los Directores Auxiliares, Ayudantes Ejecutivos, Ayudantes Especiales y Supervisores de las distintas Oficinas deberán velar por el estricto cumplimiento de esta directriz y tomar las medidas que estimen necesarias.

VII. PENALIDADES

La violación a este Memorando Administrativo será sancionada, según lo determine la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, en virtud de la Ley Núm. 12 de 24 de junio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del Reglamento Núm. 4827 aprobado en virtud de ésta.

VIII. VIGENCIA

Las disposiciones de este Memorando Administrativo Núm. 2010-01, comenzarán a regir a partir de 31 de diciembre de 2009.