



19 de marzo de 2007

A todo el Personal
Del CBA


Dra. Dalia Rodríguez Aponte
Gerente General

FORMULARIO: INFORMACIÓN SOBRE TRABAJOS PARTICULARES CON FINES LUCRATIVOS FUERA DE HORAS REGULARES DE TRABAJO.

El Reglamento de Ética Gubernamental Núm. 4827 del 22 de noviembre de 1992, según enmendado, establece en su Artículo 13, Actividades Incompatibles con el Empleo, lo siguiente:

- A. Ningún(a) funcionario(a) o empleado(a) público(a) 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 intereses con sus obligaciones como servidor(a) público(a).
- B. Ningún funcionario(a) o empleado(a) público(a) 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.
- C. Ningún funcionario(a) o empleado(a) público(a) aceptará otro empleo, ni se dedicará a cualquier actividad comercial profesional o de otra naturaleza, en las siguientes circunstancias.
 - 1. Cuando esté o parezca estar en conflicto sustancial con los intereses de la agencia ejecutiva para la cual trabaja o con los intereses del Gobierno.
 - 2. Cuando interfiera o razonablemente se pueda esperar que influya en el desempeño de sus funciones oficiales.
 - 3. Cuando le impida prestar una jornada completa de trabajo a la agencia.

4. Cuando traiga descrédito a la agencia o al Gobierno.

- D. Dentro de las limitaciones establecidas, los servidores públicos podrán dedicarse a la docencia, a dar conferencias y a escribir. No obstante un servidor(a) no podrá con o sin compensación dedicarse a enseñar, dar conferencias, hacer discursos o escribir sobre materias que dependan de información obtenida de su empleo gubernamental, excepto cuando dicha información haya estado disponible para el público en general o esté disponible a petición de parte, o cuando el jefe de la agencia ejecutiva para la cual trabaja dé su autorización por escrito para el uso de dicha información a base de que su uso es de interés público.
- E. Un servidor(a) público(a) 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.
- F. Las disposiciones de este Artículo no impiden a un servidor(a) público participar en actividades políticas de los partidos nacionales y estatales que no estén prohibidas por ley o reglamentos, ni participar en los asuntos de una asociación cívica sin fines pecuniarios o aceptar una distinción concedida por tal asociación por una contribución pública meritoria.

Para cumplir con las disposiciones del Artículo 13 del Reglamento de Ética Gubernamental hemos adoptado en el Centro de Bellas Artes el Formulario CBA-RH-55, "Información sobre trabajos particulares con fines lucrativos fuera de horas regulares de trabajo".

Recuerden que todo servidor(a) público(a) que tenga la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades fuera de su jornada de trabajo deberá notificarlo al jefe de la agencia, en nuestro caso a la Gerente General .

El propósito primordial de las limitaciones establecidas en el Artículo 13, consisten en evitar incurrir en acciones que puedan resultar en/o crear la apariencia de un conflicto de intereses con sus obligaciones como servidor(a) público(a).

Agradeceré que se cumplan con las disposiciones del Artículo 13 del Reglamento de Ética Gubernamental, específicamente en el inciso E.

cc: Miembros Comité de Ética
Del CBA

-Anejos-



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES
LUIS A. FERRÉ**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**INFORMACIÓN SOBRE TRABAJOS PARTICULARES CON FINES
LUCRATIVOS FUERA DE HORAS REGULARES DE TRABAJO**

Nombre del Empleado(a)

Puesto que ocupa

Oficina o División

Trabajo que se realiza para firmas, personas u organizaciones: (Incluya anexo si es necesario)

Nombre de la organización o persona

Dirección

Puesto o naturaleza del trabajo

Tiempo semanal que le dedica

\$
Ingreso mensual

ACTIVIDAD O NEGOCIO PROPIO

Clase de actividad o negocio

Dirección

Ingreso Mensual

Tiempo semanal que le dedica

No me dedico a otras actividades con fines pecuniarios

Fecha

Firma del Empleado(a)